

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

от 25.03.2019 № 30

Об утверждении требований  
к осуществлению органами муниципального  
финансового контроля, являющимися должностными  
лицами администрации Фрунзенского сельского поселения, контроля за  
соблюдением федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд"

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 52, ст. 6961; 2018, № 1, ст. 90) и подпунктом 5.15(5) положения о Федеральном Казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказом Федерального Казначейства № 14н от 12.03.2018г. «Об утверждении общих требований к осуществлению (муниципального) финансового контроля, являющимся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов российской федерации (местных администраций), контроля за соблюдением федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить требования к осуществлению муниципального финансового контроля, являющимся должностными лицами администрации Фрунзенского сельского поселения, контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приложение № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Фрунзенского  
сельского поселения

Н.Г. Патрин

## **ТРЕБОВАНИЯ**

к осуществлению органами муниципального  
финансового контроля, являющимися должностными  
лицами администрации Фрунзенского сельского поселения,  
контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд"

### **I. Общие положения**

1. Настоящие требования к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися должностными лицами администрации Фрунзенского сельского поселения, контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 1, ст. 90) , Приказ Федерального Казначейства № 14н от 12.03.2018г. «Об утверждении общих требований к осуществлению (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - требования) разработаны в целях установления администрацией Фрунзенского сельского поселения порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона (далее - Порядок).

2. Деятельность администрации Фрунзенского сельского поселения по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) контрактного управляющего и членов комиссии.

4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава Фрунзенского сельского поселения (далее руководитель);

б) Заместитель Главы администрации Фрунзенского сельского поселения (далее заместитель руководителя);

г) Иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) Общих требований, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя);

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя);

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя).

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) Общих требований, в соответствии с [частью 27 статьи 99](#) Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контроля о назначении

контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](#) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](#) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 22](#) Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 22](#) Общих требований.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) Общих требований, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## II. Назначение контрольных мероприятий

11. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

12. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

13. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

14. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

15. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 22](#) [Общих требований](#).

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

16. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

17. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки.

18. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

19. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

20. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

21. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

22. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](#);
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

#### **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

23. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#) Общих требований.

24. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

25. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---