



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2022

№ 49

станция Пластуновская

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд  
Пластуновского сельского поселения Динского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью обеспечения соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок, руководствуясь Уставом Пластуновского сельского поселения Динского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Пластуновского сельского поселения Динского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Пластуновского сельского поселения Динского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление администрации Пластуновского сельского поселения Динского района №118 от 20 марта 2015 года «Об утверждении Положения осуществления главными распорядителями бюджетных средств администрации Пластуновского сельского поселения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных им заказчиков» признать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения (Шиляева) разместить на официальном сайте Пластуновского

сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.plastunovskoe.ru](http://www.plastunovskoe.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пластуновского  
сельского поселения



С.К. Олейник

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Пластуновского сельского поселения  
от 17.02.2012 г. № 49

**Об утверждении Порядка осуществления  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для нужд Пластуновского сельского поселения  
Динского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Пластуновского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления Пластуновского сельского поселения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков (далее учреждения).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектами контроля являются:

- 1) муниципальные казенные учреждения;
- 2) муниципальные бюджетные учреждения;
- 3) муниципальные учреждения Пластуновского сельского поселения при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета Пластуновского сельского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ**

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности учреждений в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

6. Задачами контроля являются:

- 1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;
- 2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- 3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений (должностных лиц) в сфере закупок.

7. Предметом контроля является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями администрации Пластуновского сельского поселения организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, подведомственными получателями средств местного бюджета, исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок:

- 1) по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);
- 2) по планированию и обоснованию закупок;
- 3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для учреждений;
- 4) по соблюдению учреждениями порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;
- 5) по соблюдению учреждениями требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 6) по осуществлению учреждениями контроля, за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

### **III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается главой поселения на очередной календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления Пластуновского сельского поселения, аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и распоряжения администрации о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 2) осуществлять проверку только на основании распоряжения главы Пластуновского сельского поселения;
- 3) знакомить руководителя, подведомственного учреждения с результатами проверки;
- 4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель подведомственного учреждения обязан:

- 1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- 2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- 3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

16. Результатом исполнения контроля являются:

- 1) акт проверки;
- 2) распоряжение администрации о результатах проверки.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

17. Проведение проверок возлагается на специалистов финансового отдела администрации Пластуновского сельского поселения, уполномоченных постановлением администрации Пластуновского сельского поселения на осуществление ведомственного контроля.

18. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

19. О проведении внеплановой проверки подведомственной заказчик уведомляется письменно не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

20. В распоряжении администрации указываются следующие данные:

- 1) наименование учреждения, проверка которого проводится;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- 3) основания для проведения проверки;
- 4) проверяемый период при последующем контроле;
- 5) тема проверки;
- 6) срок проведения проверки.

21. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

22. Глава поселения не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

23. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

- 1) наименование учредителя;
- 2) дата и номер распоряжения администрации поселения;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого учреждения;
- 5) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного учреждения;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес руководителя учреждения не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

24. Сотрудник финансового отдела, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения администрации по итогам проверки об устранении нарушений.

25. Руководитель учреждения, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить главе поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их главе поселения.

26. По итогам проверки глава поселения на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

- 1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;
- 2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы,



уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

27. Руководитель учреждения должен представить главе поселения отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении администрации поселения об устранении нарушений.

28. Контроль за выполнением распоряжения администрации по результатам проверки осуществляет начальник финансового отдела администрации Пластуновского сельского поселения.

29. В 5-дневный срок со дня поступления отчета учреждения специалист, проводивший проверку, готовит служебную записку о результатах выполнения рекомендаций учреждениям с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

## **V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

30. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового отдела



С.М. Алексеева

Приложение  
к Порядку осуществления  
ведомственного контроля сфере  
закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд  
Пластуновского сельского  
поселения Динского района,  
утвержденного постановлением  
администрации Пластуновского  
сельского поселения Динского  
района  
от 17.01.2012 № 49

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес подведомственного учреждения)

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении документов для проведения**  
**камеральной проверки**

В соответствии с распоряжением администрации Пластуновского сельского  
поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проводится проверка \_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
финансовый отдел администрации Пластуновского сельского поселения  
заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник  
финансового отдела \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник финансового отдела



С.М. Алексеева



**Регламент  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для нужд Пластуновского сельского поселения**

1. Проведение выездных или документарных проверок подведомственных учреждений осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц финансового отдела администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее Финансовый отдел).

2. Решения о проведении проверок, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

3. Перед проверкой должностным лицам финансового отдела необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой Пластуновского сельского поселения;
- 2) уведомление о проведении проверки;
- 3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

4. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа уполномоченного на проведение ведомственного контроля;
- 2) состав рабочей группы с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена рабочей группы;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

5. Финансовый отдел вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Финансовый отдел уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление

о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Удостоверение на право проверки должно содержать:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) состав рабочей группы с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена рабочей группы.

10. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Пластуновского сельского поселения;
- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Финансовому отделу в соответствии с возложенными на него полномочиями;
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись

объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить рабочей группе требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения рабочей группы, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить рабочей группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

14. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа уполномоченного на проведение ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы рабочей группы о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом в сфере закупок, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы. Член рабочей группы не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

16. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принимает решение:

- 1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;
- 4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Предписание Финансового отдела должно содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;

- 2) дату и место выдачи предписания;
- 3) состав рабочей группы;
- 4) сведения о решении рабочей группы, на основании которого выдаётся предписание;
- 5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;
- 6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;
- 8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

18. Копия акта проверки, а в случае вынесения предписания и предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового отдела и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом предписание Финансового отдела по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

19. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить руководителю Финансового отдела письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

21. Материалы проверки хранятся Финансовым отделом не менее чем три года.

Начальник финансового отдела



С.М. Алексеева