



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 20.05.2015

№ 214

посёлок Парковый

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного  
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок**

На основании статьи 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (прилагается).

2. Финансовой службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Рыбкина) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководствоваться утвержденным Порядком.

3. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением подпунктов «б», «д», «е» пункта 1.3 раздела 1 Порядка, вступающих в силу с 1 января 2016 года.

Глава Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

Н.Н.Агеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от 20.05.2015 № 214

### ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов  
о контрактной системе в сфере закупок

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - Порядок) администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) осуществляется ведомственный контроль за соблюдением муниципальными заказчиками подведомственными учреждениями Парковского сельского поселения Тихорецкого района законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль проводится:

1) контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район в отношении контрактной службы администрации на основании соглашений о передаче полномочий;

2) администрация в отношении муниципальных заказчиков подведомственных учреждений Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля осуществляются проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком



(подрядчиком, исполнителем);

д)соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е)соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж)предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з)соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и)соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к)обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л)применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м)соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н)своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о)соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4.Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки), результаты которых оформляются актом проверки.

Проверки подразделяются на выездные и документарные.



1.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проверок на 6 месяцев, которые утверждаются распоряжениями администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.6. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее-глава поселения) или должностного лица, исполняющего обязанности главы в период его временного отсутствия, а также в связи с поступлением в администрацию обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций.

1.7. Проверки, осуществляемые администрацией, проводятся комиссией, создаваемой распоряжением администрации, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Организацию работы комиссии осуществляет финансовая служба администрации.

1.8. В распоряжении администрации указываются:

- а) наименование муниципального заказчика;
- б) период времени, за который проверяется деятельность муниципального заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки с указанием должностного лица, осуществляющего полномочия председателя комиссии;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

1.9. Председатель комиссии:

- а) запрашивает на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок;
- б) привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимые при проведении проверок;
- в) подписывает и направляет акт проверки об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, подготавливает материалы проверки для направления в соответствующий орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - для



направления в правоохранительные органы.

1.10. Председатель и члены комиссии при осуществлении выездных проверок имеют право беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

1.11. Члены комиссии обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить проверки в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки и знакомить с ним начальника отдела, управления администрации, руководителя муниципального учреждения.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверок, акты, подготовленные по результатам проверок, вручаются руководителю учреждения либо направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Срок проведения проверки составляет не более 15 дней и может быть продлен однократно не более чем на 15 дней по решению главы поселения или должностного лица, исполняющего обязанности главы в период его временного отсутствия.

1.14. Руководитель учреждения представляет информацию, документы и материалы в течение 3 дней с даты получения запроса.

1.15. Документы и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителями учреждений.

1.16. По результатам проверки составляется акт проверки (далее - акт), подписываемый всеми членами комиссии и руководителем объекта проверки.

Акт по результатам проверки, проведенной финансовой службой, представляется главе поселения.

1.17. При выявлении нарушений по результатам проверки администрация разрабатывает план устранения выявленных нарушений, который утверждается главой (заместителем главы) поселения.

1.18. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 1.17 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, хранятся в администрации не менее 3 лет.

2. Требования к планированию деятельности по проведению проверки



2.1. Составление плана проверки осуществляется с соблюдением условий обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц комиссии, принимающих участие в проведении проверки.

2.2. Отбор мероприятий проверки осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых в ходе проверки;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичной проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая из правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок составляет не более 1 раза в год в отношении одного объекта проверки из числа указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

### 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Акт проверки составляется в двух экземплярах (один - для администрации, второй - для объекта проверки) не позднее 5 дней со дня окончания проверки и в течение 3 дней вручается (направляется) руководителю учреждения.

3.2. Акт и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем учреждения в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3. Руководитель учреждения вправе представить письменные возражения (замечания) на акт проверки в течение 5 дней со дня его получения. Письменные возражения прилагаются к материалам проверки.

3.4. Председатель комиссии в течение 5 дней со дня получения письменных возражений (замечаний) рассматривает их обоснованность и подготавливает за своей подписью письменное заключение в двух экземплярах, один экземпляр которого вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении объекту проверки, второй приобщается к материалам проверки.

3.5. При выявлении в ходе проверки нарушений руководители и сотрудники учреждений привлекаются к дисциплинарной и иной установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.6. Администрация осуществляют контроль за исполнением должностными лицами актов проверки.

### 4. Основные требования к акту проверки

4.1. Акт проверки изготавливается в печатном виде, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные



исправления.

4.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть акта содержит следующие сведения:

а) дату и место составления акта;

б) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внеплановой проверки;

в) фамилии, инициалы и должности председателя комиссии и всех членов комиссии;

г) проверяемый период;

д) срок проведения проверки;

е) сведения об объекте проверки:

полное и сокращенное наименование объекта проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

сведения об органе, проводившем предыдущее контрольное мероприятие, его периоде, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

4.4. Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в пункте 1.3 настоящего Порядка, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

4.5. Заключительная часть акта содержит обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

4.6. При составлении акта обеспечивается объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

4.7. Результаты проверки, излагаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объектов проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя объекта проверки.

4.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются нормы законодательства Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта проверки, допустившее нарушение.

Не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) проверки;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта проверки.

#### 5.Иные положения

5.1.Настоящий Порядок обязателен для исполнения.

5.2.За нарушение настоящего Порядка муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода