



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» мая 2014 г.

№ 4-мз

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с требованиями статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета, - глава Местной администрации

А.А. Жабрев

Приложение  
к постановлению Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово «Об утверждении Порядка осуществления контроля за  
соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального  
финансового контроля» от 27.05.2014 г. № 4-мз

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего  
муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) органом внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – муниципальное образование) в соответствии со статьей 99 Федерального закона в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее - контрольная деятельность).

1.2. Контрольная деятельность осуществляется планово-финансовым отделом Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Планово-финансовый отдел) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования; в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок; в отношении муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования при осуществлении закупок в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона, а также муниципальных унитарных предприятий, муниципальных автономных учреждений и иных юридических лиц при

осуществлении закупок в соответствии с частями 4 - 6 статьи 15 Федерального закона (далее - субъекты контроля).

1.4. Субъекты контроля обязаны представлять в Планово-финансовый отдел по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать устные объяснения.

1.5. Предметы контрольной деятельности определяются в части 8 статьи 99 Федерального закона.

1.6. В рамках контрольной деятельности должностные лица Планово-финансового отдела в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

проводят плановые и внеплановые проверки;

выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписания);

осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Начальник Планово-финансового отдела и его заместитель являются должностными лицами, уполномоченными:

рассматривать возражения и принимать решения, предусмотренные в пункте 3.2.12 настоящего Порядка;

рассматривать материалы проведенных проверок;

подписывать предписания;

в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. При выявлении признаков административных правонарушений должностные лица Планово-финансового отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), сведения о них направляются в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы.

При выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о них направляется для рассмотрения в указанный государственный орган (должностному лицу).

1.9. Должностные лица Планово-финансового отдела при осуществлении контрольной деятельности должны соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.

1.10. Должностные лица Планово-финансового отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.11. Результаты контрольной деятельности Планово-финансового отдела отражаются в годовом отчете, который утверждается главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, - главой Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Глава муниципального образования).

В указанном отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных проверок, административного производства и принятых мерах.

Указанный отчет представляется Главе муниципального образования не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

1.12. Информация о контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Планирование

2.1. Субъекты контроля, в отношении которых планируется проведение проверок, включаются в план работы Планово-финансового отдела по осуществлению контрольной деятельности на очередной год (далее - План работы), который утверждается Главой муниципального образования не позднее 20 декабря.

2.2. Отбор субъектов контроля для включения в соответствующие предметам контрольной деятельности разделы Плана работы осуществляется Планово-финансовым отделом исходя из:

необходимости обеспечения равномерности нагрузки на должностные лица Планово-финансового отдела, участвующие в контрольной деятельности;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие плановые периоды;

информации, поступившей в Планово-финансовый отдел, о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля по одному предмету проверки составляет не более одного раза в три года.

## 3. Требования к проверкам

### 3.1. Организация проверки

3.1.1. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - распоряжение) и проводятся должностными лицами Планово-финансового отдела в соответствии с указанным распоряжением.

3.1.2. Основанием для назначения плановой проверки является План работы.

Основанием для назначения внеплановой проверки является поручение Главы муниципального образования.

Внеплановая проверка также может проводиться на основании поступившей в Планово-финансовый отдел информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в случае ликвидации или реорганизации субъекта контроля и в иных предусмотренных настоящим Порядком случаях.

3.1.3. В распоряжении о назначении проверки указываются:

основание проведения проверки, предусмотренное в пункте 3.1.2 настоящего Порядка;

наименование субъекта контроля, его ИНН;

предмет и цель проверки, форма ее проведения (выездная, камеральная), а также перечень вопросов, подлежащих проверке;

проверяемый период;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее - ответственное лицо), или состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - контрольная группа), с определением руководителя контрольной группы;

срок проведения проверки (не более 30 рабочих дней), выраженный количеством дней.

3.1.4. Распоряжение подписывается Главой муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности).

3.1.5. Копия распоряжения вручается представителю субъекта контроля до начала проведения проверки под роспись либо направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

3.1.6. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для проведения проверки, а также для подготовки к ее проведению, определяются в запросе и обязательны для исполнения субъектом контроля. При этом такой срок не может быть менее пяти рабочих дней и исчисляется с даты получения запроса.

3.1.7. Должностные лица Планово-финансового отдела должны приобщать к материалам проверки все составляемые ими в рамках проведения проверки документы, которые учитываются и хранятся в Планово-финансовом отделе.

### 3.2. Проведение проверки

3.2.1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Планово-финансового отдела.

3.2.2. Руководитель субъекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (за исключением сотовой) при проведении выездной проверки.

3.2.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия соответственно в отношении всей совокупности или в отношении части действий (бездействия) субъекта контроля (его должностных лиц), относящихся к одному вопросу предмета проверки.

3.2.4. Отсчет срока проведения проверки начинается со дня получения субъектом контроля копии распоряжения.

3.2.5. Сроки проведения проверки могут продлеваться на период, не превышающий 20 рабочих дней.

3.2.6. Проведение проверки может быть приостановлено в соответствии с распоряжением в следующих случаях:

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о представлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении субъекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у субъекта контроля;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе проверки, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе проверки;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.2.7. В случае приостановления проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.6. настоящего Порядка, субъект контроля в соответствии с требованием Комитета и в установленный им срок принимает меры, направленные на устранение препятствий в проведении проверки и ее возобновление.

3.2.8. Распоряжение о возобновлении проведения проверки издается в течение трех рабочих дней со дня получения Планово-финансовым отделом сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.2.9. Результаты проведенной проверки оформляются актом, подписываемым должностными лицами контрольной группы (ответственным лицом) не позднее окончания срока, установленного для проведения проверки.

3.2.10. Акт проверки вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.11. Субъект контроля при несогласии с актом проверки (полностью или частично) в течение пяти рабочих дней со дня его получения представляет в Планово-финансовый отдел мотивированные письменные возражения на акт проверки (далее - возражения) с приложением подтверждающих доводы возражений документов.

3.2.12. Возражения, полученные в установленный в пункте 3.2.11 настоящего Порядка срок, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Планово-финансового отдела в течение пяти рабочих дней с приглашением на рассмотрение руководителя субъекта контроля.

Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) субъекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует в принятии по результатам их рассмотрения уполномоченными должностными лицами Планово-финансового отдела решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее - решение).

Решение вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к акту проверки.

В случае наличия в возражениях дополнительной информации и(или) приложенных к возражениям дополнительных документов, относящихся к предмету проверки и не исследованных при проведении проверки, может быть принято решение о необходимости дополнительных контрольных действий, которое является основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.13. Возражения и решение прилагаются к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

3.2.14. Материалы проведенной проверки рассматриваются уполномоченными должностными лицами Планово-финансового отдела в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки или с даты принятия решения. При наличии возражений и по результатам их рассмотрения делается вывод о наличии либо отсутствии одного из (либо нескольких) оснований:

для выдачи предписания;

для направления материалов в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации..

#### 4. Требования к предписаниям

4.1. Предписания обязательны для исполнения и выдаются Планово-финансовым отделом в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона, предписания выдаются до начала закупки.

4.3. Предписания подписываются должностными лицами Планово-финансового отдела, указанными в пункте 1.7 настоящего Порядка.

4.4. Предписание вручается (направляется) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Указанный в предписании срок для его исполнения исчисляется со дня получения предписания.

Об исполнении предписания руководитель субъекта контроля письменно извещает лицо, его подписавшее, в срок, указанный в предписании.

4.5. Обжалование и отмена предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований предписаний и(или) сроков их исполнения осуществляется Главой муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности) по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для выдачи предписания, и(или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Планово-финансового отдела.

4.6. Осуществление контроля за исполнением требований предписаний и извещений об их исполнении возлагается на должностных лиц Планово-финансового отдела.

4.7. В случаях неисполнения предписания (ненадлежащего исполнения, в том числе неизвещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.