



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2019

№ 950

### Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация городского округа Семеновский **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. Общему отделу администрации городского округа Семеновский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

Глава местного самоуправления  
городского округа Семеновский

Н.Ф. Носков



## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа Семеновский  
Нижегородской области  
от 09.04.2019 № 950

### **ПОРЯДОК**

#### **осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Порядок)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к осуществлению финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (далее - финансовое управление) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - контрольная деятельность) в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в целях выявления, пресечения и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрольная деятельность в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб и контрактных управляющих заказчика, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного заместителем главы администрации по экономическому планированию и финансам, (далее - начальник финансового управления).

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются субъект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения главы местного самоуправления городского округа Семеновский, поручения заместителей главы администрации городского округа Семеновский;

2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов при осуществлении

закупок для обеспечения нужд городского округа Семеновский.

1.10. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский.

Под обследованием понимается анализ и оценка действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский.

1.11. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения финансового управления на основе имеющихся и поступивших документов и сведений.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового управления.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

1.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский, за проверяемый период.

Выборочный способ - проведение контрольных действий в отношении отдельных действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский, за определенный период.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организация контрольной деятельности включает планирование и подготовку к проведению контрольного мероприятия.

2.2. При планировании контрольной деятельности учитываются:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направленные объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния проведенного главными распорядителями ведомственного контроля в отношении субъекта контроля;

3) наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного (муниципального) финансового контроля, органов исполнительной власти, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка комиссии, составляет не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. При проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе.

2.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является начальник финансового управления.

2.7. Для проведения проверки оформляется поручение на бланке финансового управления и подписывается начальником финансового управления.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки, обследования не является обязательным.

2.8. В поручении указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование субъекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

2.9. Перед проведением контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которого:

1) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

2) определяются объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

3) при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование субъекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается должностным лицом и утверждается начальником финансового управления.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются должностным лицом (должностными лицами) финансового управления.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты администрации городского округа Семеновский, а также независимые эксперты и иные специалисты.

3.2. Воздействие на должностных лиц финансового управления с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и поручения о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету контроля территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

3) истребовать и копировать необходимые для проведения контрольного

мероприятия документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, производить фото- и киносъемку, видеозапись, копирование документов;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупке), осуществлять аудио- и видеозапись объяснений;

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

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, при осуществлении контрольных мероприятий обязаны соблюдать требования законодательства и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель субъекта контроля обязан не препятствовать проведению контрольного мероприятия и создавать надлежащие условия для его проведения, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные, необходимые для проведения проверки, средства и оборудование.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6. Должностные лица субъекта контроля обязаны представлять информацию, документы и материалы по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов, материалов, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский, по вопросам контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.9. Должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки документов и сведений.

3.10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, исполнении контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.11. Датой начала контрольного мероприятия при проведении выездной проверки и выездного обследования является дата, указанная в поручении о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала камеральной проверки является день получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение такого мероприятия.

3.13. На основании мотивированного обращения должностного лица либо руководителя проверочной группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.14. При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, на основании мотивированного обращения должностного лица либо руководителя проверочной группы начальником финансового управления контрольное мероприятие приостанавливается.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в следующих случаях:

- 1) проведения встречной проверки и (или) обследования - на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) организации и проведения экспертизы - на срок ее проведения;
- 3) направления запросов в государственные органы - на период исполнения таких запросов;
- 4) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;
- 5) наличия иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение контрольного мероприятия.

В поручении на проведение проверки делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

3.15. На время приостановления проведения проверки течение его срока прерывается.

3.16. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением, выдаваемым начальником финансового управления.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

3.17. Датой окончания выездной проверки считается день подписания и получение акта контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления субъекту контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный субъект контроля заключения на представленные возражения.

3.18. Датой окончания камеральной и встречной проверок является подписание акта контрольного мероприятия должностными лицами, проводившими такое

мероприятие.

Датой окончания обследования является дата подписания заключения должностным лицом, проводившим обследование.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты выездной проверки, камеральной проверки и встречной проверки оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

По решению должностного лица либо руководителя проверочной группы в ходе контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) составляются справки по результатам проведения отдельных контрольных действий.

4.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях в отношении действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд городского округа Семеновский, за проверяемый период.

В резолютивной части акта указываются выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Заключение по результатам обследования состоит из вводной и резолютивной частей и составляется в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. Акт подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, и вручается (направляется) субъекту контроля.

По решению должностного лица либо руководителя проверочной группы акт контрольного мероприятия подписывается и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

Результаты обследования оформляются заключением, которое вручается (направляется) субъекту контроля для сведения.

4.5. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, субъект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет должностному лицу либо руководителю проверочной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

На основании представленных субъектом контроля возражений к акту проверки и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, начальником финансового управления назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания должностное лицо либо руководитель проверочной группы по итогам

рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается начальником финансового управления, и направляет субъекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

4.6. Направление акта камеральной проверки субъекту контроля не является обязательным.

4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который оформляется в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.8. Заключение по результатам проведенного обследования направляется руководителю субъекта контроля для ознакомления в течение пяти рабочих дней после завершения обследования.

Подписание руководителем субъекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.9. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления, а также полученных от субъекта проверки материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

## V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок финансовое управление вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам камеральных проверок предписания объектам контроля не выносятся.

5.2. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается начальником финансового управления и направляется субъекту проверки в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия.

5.3. Финансовое управление в течение трех рабочих дней с даты направления предписания в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.1 настоящего Порядка размещает это предписание в единой информационной системе.

5.4. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательным для исполнения должностными лицами субъекта контроля.

Невыполнение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, членом комиссии по осуществлению закупок в установленный срок законного предписания влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

5.5. Для принятия дополнительных мер по устранению субъектом контроля выявленных нарушений, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений информация о результатах контрольных мероприятий может направляться финансовым управлением в вышестоящий по отношению к субъекту контроля орган.

5.6. Финансовое управление в пределах своих полномочий взаимодействует с



органами прокуратуры, правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

5.7. При выявлении в результате проведенного контрольного мероприятия действия (бездействия) должностного лица субъекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, в 5-дневный срок со дня составления акта (заключения) о результатах контрольного мероприятия информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются в министерство финансов Нижегородской области, согласно компетенции.

5.8. Финансовое управление в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.http://fin-semenov.ru](http://www.http://fin-semenov.ru) информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

Информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.4 настоящего Порядка, и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, размещается в единой информационной системе.

## VI. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами финансового управления требований законодательства и настоящего Порядка при осуществлении ими контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется постоянно в ходе проведения выездных проверок и периодически по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

Периодичность проведения проверок контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям определяется начальником финансового управления.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям проводится путем камеральных и выездных контрольных мероприятий.



Проинформировано, проведено скреплено печатью  
*9 (девять)*  
ЛИСТОВ

И.В. Храмова  
М.П. И.В. Храмова  
И.В. Храмова