

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2026 года №16

**О внесении дополнений в постановление Администрации
Успенского сельсовета Касторенского района Курской области
от 06.06.2014 г. № 20-А «Об утверждении Порядка
осуществления контроля за соблюдением законодательства в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд»**

В соответствии со ст.99 ФЗ от 05.04.2013г №44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в пункты 5.4. постановления Администрации Успенского сельсовета

Касторенского района Курской области от 06..06.2014 г. № 20-А«Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В случае выявления по результатам проверок действий(бездействия) содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Курской области, а в случае выявления действий(бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава
Успенского сельсовета

Г.Д.Обухова.

Утвержден
постановлением
администрации Успенского сельсовета
Касторенского района
Курской области
от 09.06.2014 г. № 16

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения предусмотренного статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупка).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Контроль в сфере закупок является деятельностью органа Администрации Успенского сельсовета Касторенского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – должностное лицо) путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - Субъект проверки).

1.4. Контроль в сфере закупок проводится в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок у Субъектов проверки, а также контроля исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта проверки (далее - выездная проверка);
- без выезда к месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта проверки (далее - камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от Субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Права, обязанности и ответственность Должностного лица, уполномоченных на проведение проверок, устанавливаются действующим законодательством.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.8. Предметом проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение

Субъектом проверки при осуществлении закупок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого органом внутреннего финансового контроля.

В отношении каждого Субъекта проверки плановые проверки проводятся органом внутреннего финансового контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Внеплановые проверки назначаются органом внутреннего финансового контроля по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ предписания.

2.3. Перед проверкой органу внутреннего финансового контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки;

3) запрос о представлении документов (их копий), сведений, необходимых для объективной оценки наличия (отсутствия) нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок (при камеральной проверке).

2.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня возникновения основания для проведения внеплановой проверки готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки должны содержаться следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;

- фамилия, имя, отчество, должность лиц (органа внутреннего муниципального финансового контроля), осуществляющих проверку;

- предмет проверки;

- цель и основание проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- наименование Субъекта проверки.

2.5. О проведении выездной проверки Субъект проверки должен быть уведомлен любым доступным способом не позднее чем за семь рабочих дней до начала проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектами проверки;

5) информацию о необходимости обеспечения условий для работы органа внутреннего муниципального финансового контроля и (или) Должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.6. Изменение сроков осуществления проверки оформляется распоряжением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки, имеют право в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- 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 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.

3. Проведение проверки

3.1. До начала проведения проверки Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля предоставляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

3.2. Во время проведения проверки Субъект проверки обязан по письменному запросу Должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов (заверенные надлежащим образом), необходимых для проведения контрольного мероприятия, с использованием почтовой или электронной связи.

3.3. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить начальнику, Должностному лицу органа внутреннего муниципального финансового контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению (с указанием причин, не позволяющих представить информацию) срок представления указанных документов продлевается на основании письменного руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

4. Подготовка акта проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки,

установленные распоряжением о проведении проверки.

4.2. Акт проверки датируется сроком окончания внеплановой проверки, установленным распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа, проводящего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основание, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- Ф.И.О., должности Должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- объем проведенной проверки (количество проверенных размещений заказов с указанием способа размещения);
- нормы законодательства, которыми руководствовались Должностные лица органа внутреннего финансового контроля при принятии решений;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии в действиях лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

4.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

4.4. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения акта вправе направить руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.5. По окончании проведения контрольного мероприятия формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, ссылки на которые имеются в тексте акта (документы, копии документов, справки, отчеты, объяснения Должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля и пр.).

5. Принятие мер по результатам акта проверки

5.1. В случаях, если Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящими проверку, выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

В предписании указывается:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименования, адреса лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля должно поступить исполнение предписания.

5.2. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению закупок, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок;
- внесение изменений в документацию о закупках, при этом срок проведения закупки должен быть продлен в соответствии с нормами, предусмотренными законодательством;
- аннулирование закупки.

5.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Предписание изготавливается одновременно с актом проверки и подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим проверку.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с действующим законодательством орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить в адрес органа внутреннего муниципального финансового контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

5.4. В случае выявления по результатам проверок действий(бездействия) содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Курской области, а в случае выявления действий(бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

5.5. Материалы проверки хранятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не менее чем три года.

6. Порядок использования единой информационной системы

Информация о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

7. Обжалование результатов проведения проверок

Обжалование акта и (или) предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.