**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**ЧЕРЕМХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2019 № 74

с. Рысево

**О Порядке осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013   
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 32, 43, 63 Устава Черемховского муниципального образования, администрация Черемховского муниципального образования

**постановляет:**

1. Установить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Черемховского муниципального образования от 12.09.2018 № 128 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Главному специалисту администрации О.С. Хмарук:

3.1. внести в оригинал постановления администрации Черемховского муниципального образования от 12.09.2018 № 128 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля» информационную справку о дате утратившей его силу;

3.2. опубликовать настоящее постановление с приложениями в издании «Вестник Черемховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в разделе «Поселения района» в подразделе Черемховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Черемховского муниципального образования В.В. Зинкевича.

Глава Черемховского

муниципального образования В.В. Зинкевич

Анастасия Николаевна Позднякова

89914329100

Приложение

к постановлению

администрации Черемховского

муниципального образования

от 11.09.2019 № 74

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), приказом Федерального казначейства [от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/542620452), Черемховского сельского поселения.

1.2. Порядок предусматривает:

- основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) проверок в отношении заказчиков, контрактного управляющего, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля) и оформление результатов таких проверок;

- порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

- порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

1.3. Органом контроля, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, является Администрация Черемховского сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) осуществляется администрацией посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) и должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Предметом контрольного мероприятия является контроль в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона 44-ФЗ;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги);

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

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

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

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

1.6. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных   
мероприятий, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее - уполномоченные должностные лица), являются:

- глава администрации;

- главный специалист администрации;

- ведущий специалист администрации.

2.2. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1 Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности администрации;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава группы уполномоченных должностных лиц, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля документов и информации по запросу управления либо представления субъектом контроля заведомо недостоверных документов и информации применять меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации.

2.3. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1 Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, 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 (далее - предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

**3. Назначение контрольного мероприятия**

3.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации о назначении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) уполномоченного должностного лица или состава группы уполномоченных должностных лиц и ее руководителя, экспертов и иных лиц, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе поведения контрольного мероприятия.

3.2. Замена уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), изменение состава группы уполномоченных должностных лиц оформляется распоряжением администрации.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проверок соблюдения законодательства в сфере закупок управления (далее - план).

План составляется на шесть месяцев каждые полгода и утверждается главой администрации Черемховского сельского поселения.

3.4. В отношении одного субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации по следующим основаниям:

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.9 Порядка.

**4. Проведение контрольного мероприятия**

4.1. Камеральная проверка проводится одним уполномоченным должностным лицом или группой уполномоченных должностных лиц по месту нахождения администрации на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы.

4.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу администрации.

4.3. При проведении камеральной проверки уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу администрации в течение трех рабочих дней со дня получения от субъектов контроля таких документов и информации.

4.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 4.9 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.12 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 4.9 Порядка, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля группой уполномоченных должностных лиц в составе не менее двух уполномоченных должностных лиц в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

4.6. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.7. В рамках выездной или камеральной проверки по решению главы администрации на основании служебной записки уполномоченного должностного лица может проводиться встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.8. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных и камеральных проверок, установленными пунктами 4.1, 4.5, 4.6 Порядка. Отдельного распоряжения администрации на проведение встречной проверки не требуется, срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.9. По решению главы администрации, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица (группы уполномоченных должностных лиц), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.10. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертиз в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 4.9 Порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки или истечения срока приостановления проведения проверки в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 4.9 Порядка.

4.11. При получении в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

4.12. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания для продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания такого распоряжения.

**5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами группы уполномоченных должностных лиц (при проведении проверки группой уполномоченных должностных лиц) в последний день проведения встречной проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока их проведения, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами группы уполномоченных должностных лиц (при проведении проверки группой уполномоченных должностных лиц).

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются заверенные копии документов, полученных и (или) составленных в рамках проверок, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте, в том числе результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения).

5.4. В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5.5. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц), один экземпляр акта вручается (направляется) руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее акт, делает в нем отметку на последней странице «Акт проверки получен», указывает дату и ставит подпись.

Руководитель субъекта контроля, лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля, в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

5.6. При наличии возражений или замечаний по акту выездной или камеральной проверки руководитель субъекта контроля (лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля) делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывает срок представления письменных возражений (далее - возражения).

Срок представления возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля акта проверки.

5.7. Уполномоченное должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, обязано подготовить на возражения мотивированный ответ в срок не более пяти рабочих дней со дня получения возражений.

5.8. Акт выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при наличии), мотивированный ответ на возражения и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации.

5.9. По результатам рассмотрения материалов выездной или камеральной проверки, указанных в пункте 5.8 Порядка, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта глава администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания, в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с изданием распоряжения администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо главой администрации. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5.10. Предписание должно содержать информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требования о принятии конкретных действий, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанных нарушений и сроки исполнения таких требований.

Срок подготовки предписания не может превышать трех рабочих дней со дня рассмотрения главой администрации материалов проверки в соответствии с пунктом 5.9 Порядка.

5.11. Предписание подписывается главой администрации и в течение двух рабочих дней со дня подписания вручается руководителю субъекта контроля.

5.12. В случае отказа субъекта контроля подписать (принять) акт и (или) предписание, один экземпляр акта и (или) предписания направляется по месту нахождения субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт направления и дату его получения адресатом.

5.13. Акты с необходимыми приложениями учитываются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Черемховского сельского поселения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.14. В случае выявления в результате контрольного мероприятия фактов административных правонарушений администрацией составляется соответствующий акт, который передается в правоохранительные органы, для принятия мер согласно установленному законодательству об административных правонарушениях.

5.15. При выявлении уполномоченными должностными лицами в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица администрации обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.16. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок использования единой информационной системы,  
а также ведения документооборота в единой информационной  
системе при осуществлении контроля в сфере закупок**

6.1. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок, должен соответствовать [постановлению Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О Порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»](http://docs.cntd.ru/document/420312888).

6.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о выездной или камеральной проверке, который оформляется в соответствии с пунктом 5.9 Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля, - в течение трех рабочих дней со дня выдачи.

6.3. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».