

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОГАТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2019г

№

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

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г № 14 н «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»,

администрация Рогатинского сельского поселения Должанского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Считать органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля администрации Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» орган внутреннего муниципального финансового контроля в лице комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Рогатинского сельского поселения.

2.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

3. Постановление разместить на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы администрации
Рогатинского поселения

Е.А.Смирнова

**Порядок
осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона "О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд"**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области в лице - комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Рогатинского поселения. Должанского района полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Должанского района Орловской области (далее - Порядок, Федеральный закон).

2. Деятельность по контролю за соблюдением **Федерального закона** (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Уполномоченным органом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий является:

- комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Рогатинского сельского поселения

5. Уполномоченный орган, указанные в **пункте 4** настоящего порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации поселения ;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения главы администрации поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации поселения;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (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 поселения.

6. Уполномоченный орган, указанный в **пункте 4** настоящего порядка, в соответствии с **частью 27 статьи 99** Федерального закона имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения главы администрации поселения о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
 - в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений **законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).
7. Все документы, составляемые Уполномоченным органом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный **пунктом 5 части 11 статьи 99** Федерального закона, должен соответствовать требованиям **Правил** ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).
- Документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с **пунктом 42** настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с **подпунктом "а" пункта 42** настоящего Порядка.
11. Уполномоченный орган, указанный в **пункте 4** настоящего Порядка, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится Уполномоченным органом по муниципальному финансовому контролю - Администрации поселения на основании распоряжения главы администрации поселения о назначении контрольного мероприятия.
14. Распоряжение администрации поселения о назначении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:
- а) наименование субъекта контроля;
 - б) место нахождения субъекта контроля;
 - в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
 - г) проверяемый период;
 - д) основание проведения контрольного мероприятия;
 - е) тему контрольного мероприятия;
 - ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей

- экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
15. Изменение состава уполномоченного органа на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы администрации поселения.
16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Администрации поселения.
17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы администрации поселения, принятого:
- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном **подпунктом "в" пункта 42** Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним лицом из состава Уполномоченного органа или отдельной группой, состоящей из депутатов и работников администрации поселения.
20. Выездная проверка проводится Уполномоченным органом по внутреннему муниципальному финансовому контролю или проверочной группой в составе не менее двух лиц.
21. Руководителем проведения проверки назначается лицо из состава комиссии.
22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченного органа, проводящего контрольное мероприятие.
24. При проведении камеральной проверки Уполномоченным органом администрации поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.
25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с **пунктом 24** настоящего порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с **подпунктом "г" пункта 32** настоящего порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с **пунктом 34** настоящего 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 Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с **пунктом "г" пункта 32** настоящего порядка проверка возобновляется.
- Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
28. 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, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации поселения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встреча́ная проверка по решению главы администрации поселения, принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При проведении встреча́ной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встреча́ная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с **пунктами 19-22, 26, 28** настоящего Порядка.

Срок проведения встреча́ной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы администрации поселения, принятого на основании мотивированного обращения Уполномоченного органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встреча́ной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с **пунктом 25** настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встреча́ной проверки и (или) экспертизы согласно **подпунктам "а", "б" пункта 32** настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в **подпунктах "в" - "д" пункта 32** настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с **подпунктами "в" - "д" пункта 32** настоящего Порядка.

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

Копия распоряжения главы администрации поселения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу для проведения контрольного мероприятия в соответствии с **подпунктом "а" пункта 6** настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов применяются меры ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается лицами Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностными лицами – Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) .

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации поселения.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава администрации поселения принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных **Федеральным законом**;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа 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 должностными лицами – Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с **подпунктом "а" пункта 42** настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Уполномоченный орган по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.