|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

10.06.2019 № 57

Об утверждении положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение»

С целью реализации требований части 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Саровского сельского поселения от 04.07.2014 № 78 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Саровское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста, главного бухгалтера администрации Саровского сельского поселения О.В. Трифонову.

Глава поселения В. Н. Викторов

Приложение

**Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом**

**внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном**

**образовании «Саровское сельское поселение»**

**I.Правоотношения, регулируемые настоящим Положением**

1. Настоящим Положением о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение» (далее – Положение) устанавливается порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Контроль) органом внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение».

2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган внутреннего контроля) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных (или) камеральных проверок.

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

**2. Основные задачи контроля в сфере закупок**

 4. Основными задачами контроля в сфере закупок являются:

 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](#sub_18) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#sub_19) Федерального закона о контрактной системе;

 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**3.Законность деятельности органа внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

 5. Должностными лицами Органа внутреннего контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1). Руководитель Органа внутреннего контроля - Глава Саровского сельского поселения (далее - Глава поселения);

2) Ведущий специалист, главный бухгалтер;

3) иные муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона 44-ФЗ имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя Органа внутреннего контроля 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;

 3) 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;

 4) при выявлении признаков административного правонарушения направлять материалы проверок органам, уполномоченным осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

**4.Ответственность и обязанности в деятельности по контролю**

 7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, обязаны:

 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа внутреннего контроля;

 2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя Органа внутреннего контроля;

 3) 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 распорядительного документа руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа внутреннего контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) 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 руководителя Органа внутреннего контроля;

5) 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 руководителя Органа внутреннего контроля.

9. Должностные лица объекта контроля имеют право представлять пояснения по актам проведенных проверок, присутствовать при проведении проверки, получать копии акта проверки.

10. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица объекта контроля обязаны создавать условия для проведения проверки, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

**5. Планирование деятельности по контролю**

11. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

12. Орган внутреннего контроля проводит следующие контрольные мероприятия:

1) выездные проверки;

2) камеральные проверки;

3) встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

13. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Органа внутреннего контроля на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

14. План утверждается руководителем Органа внутреннего контроля в соответствии с установленной формой ежегодно до 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

15. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

В План включается следующая информация:

1) цель контрольного мероприятия;

2) наименование объекта контроля;

3) срок проведения контрольного мероприятия;

 4) основание для проведения контрольного мероприятия.

16. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением руководителя Органа внутреннего контроля:

1) в случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) 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;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

**6. Назначение контрольных мероприятий**

17. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия.

 18. Распоряжение руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения

 1) наименование Субъекта контроля;

 2) место нахождения Субъекта контроля;

 3) место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;

 4) проверяемый период;

 5) основание проведения контрольного мероприятия;

 6) тему контрольного мероприятия;

 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

 8) срок проведения контрольного мероприятия;

 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

 19. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля.

 20. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются Субъектам 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.

 Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

**7. Проведение контрольных мероприятий**

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

23. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа внутреннего контроля на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу должностных лиц, указанных в пункте 5 Порядка, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

24.Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и необходимой информации для проведения контрольного мероприятия.

 25. При проведении камеральной проверки руководителем проверочной группы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получении от Субъекта контроля таких документов и информации.

26. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 25](#Par6) настоящего Положения установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта 33](#Par27) настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#Par33) 35 настоящего Положения 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 внутреннего контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом 3 пункта 33](#Par27) настоящего Положения проверка возобновляется.

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

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

28. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

29. 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.

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа внутреннего контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля.

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.

31. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа внутреннего контроля.

При проведении встречной 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.

32. Встречная проверка проводится в порядке, установленном положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 21,22,23,27, 29](#Par0) настоящего Положения. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа внутреннего контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего контроля в соответствии с [пунктом](#Par7) 26 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от ведущего специалиста (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа внутреннего контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам 1 и 2](#Par24) пункта 33 настоящего Положения;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 3-5](#Par26) [пункта](#Par28) 33 настоящего Положения;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3-5](#Par26) пункта 33 настоящего Положения.

35. Решение о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения выездной или камеральной проверки, оформляется решением о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки руководителя Органа внутреннего контроля, в котором указываются основания продления (приостановления, возобновления) срока проверки. Копия решения о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки руководителя Органа внутреннего контроля направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего положения, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**8.Оформление результатов контрольных мероприятий**

37. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

38. 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 ведущим специалистом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой).

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа внутреннего контроля.

43. 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 руководитель Органа внутреннего контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распоряжения руководителя Органа внутреннего контроля, руководителем Органа внутреннего контроля 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 Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа внутреннего контроля, проводившими проверку.

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

**9.Реализация контрольных мероприятий**

44. 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 1 пункта43 настоящего Положения.

45. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

46. Должностное лицо Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа внутреннего контроля осуществляют контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

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

 Отмена предписания осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 47. Поручение руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия, решение о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки, акт проверки, предписание размещаются в единой информационной системе в течении трех рабочих дней с даты:

1) подписания поручения руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия;

2) подписания решения о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки;

3) подписания акта проверки;

4) выдачи предписания.

**10. Информация о результатах контрольных мероприятий**

48. Орган внутреннего контроля ежегодно не позднее 20 марта года, следующего за отчетным годом, направляет Главе Саровского сельского поселения информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

49. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещаются на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом.

 50. Все документы, составляемые должностными лицами Органа внутреннего контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 51. 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l4206) части 11 статьи 99 Закона 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=261551#l48) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, а также предписание, выданное Субъекту контроля.