**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» июня 2015г. № 26**

**Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с ч.ч. 8, 11 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования путем опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных нормативных правовых актов, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Амовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Амовского сельского поселения А.В.Четвериков

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Амовского сельского поселения

от 10 июня 2015г.

Порядок о**существления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области**

# 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Порядок) определяет механизм осуществления контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B43204CF5FC5BA95F5C448C39289D8799D43E6BA0D973F1C408D54C4F4DE0D731162D156E9197D61J6l2O) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B43204CF5FC5BA95F5C448C39289D8799D43E6BA0D973F1C408D54C4F4JDlEO) N 44-ФЗ, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B43204CF5FC5BA95F5C448C39289D8799D43E2BC0A903F1C408D54C4F4DE0D731162D154EE1BJ7l8O) РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим полномочия по контролю в сфере закупок, является администрация Амовского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации Амовского сельского поселения.

1.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступление информации о нарушении [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с [пунктом 3 части 27 статьи 99](garantF1://70253464.99273) Федерального закона о контрактной системе;

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок.

1.8. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является:

1) соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](garantF1://70253464.19)Федерального закона о контрактной системе;

3) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

1.9. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3-х рабочих дней.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.12. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.13. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20-ти рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

1.14. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Амовского сельского поселения.

# 2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок

2.1. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (глава поселения);

б) муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Амовского сельского поселения.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Амовского сельского поселения о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) при проведении контрольных мероприятий привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз;

г) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) РФ.

2.3. Должностные лица, указанные в 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Амовского сельского поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения администрации Амовского сельского поселения на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

д) 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.

# 3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого органом внутреннего муниципального финансового контроля на год. Плановые проверки проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, оператора электронной площадки не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В план проверок в первую очередь включается субъект контроля, в отношении которого период проведения последнего контрольного мероприятия превышает три года.

3.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) тема проверки;

3) сроки проведения каждой проверки;

4) проверяемый период.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Амовского сельского поселения о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки.

3.7. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер проверки;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;

- сведения о субъекте контроля:

-полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- об учредителях (участниках) (при наличии);

-о лицензии на осуществление видов деятельности, наличие которой обязательно;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

-кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений выявленных в ходе ее.

- описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии);

- результаты контрольного мероприятия, в том числе сведения о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений в сфере закупок общей суммы, на которую они выявлены.

3.8. Акт оформляется в двух экземплярах для каждой из сторон.

# 4. Проведение проверок

4.1. Срок проведения проверки должностными лицами составляет не более 20-ти рабочих дней. Распоряжением администрации Амовского сельского поселения может быть продлен срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт.

4.3. Распоряжением администрации Амовского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть назначено проведение встречной проверки. Основанием для встречной проверки выступает необходимость получения доказательств путем сличения записей, документов и данных организаций любой организационно-правовой формы, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

4.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных 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.

4.5. Проведение проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля:

а) на период проведения встречной проверки;

б) на период организации и проведения исследований, экспертиз, испытаний и расследований;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

4.6. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется распоряжением администрации Амовского сельского поселения. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

4.7. Администрация Амовского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней со дня оформления распоряжения администрации Амовского сельского поселения о приостановлении проведения проверки:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

4.8. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется распоряжением администрации Амовского сельского поселения в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, о принятом решении информируется субъект контроля.

4.9. К акту проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото - видео - и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.10. Акт проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

4.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5-ти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки.

# 5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. В случаях установления при проведении проверки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере закупок, органом внутреннего муниципального финансового контроля выдаются предписания субъектам контроля.

Форма предписания утверждается нормативным правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Предписания направляются субъекту контроля не позднее семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Предписание, выданное органом внутреннего муниципального финансового контроля, подлежит исполнению субъектом контроля в установленный в нем срок.

5.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения предписаний.

5.3. Неисполнение в срок предписания влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением предписания понимается его неисполнение в полном объеме или его частичное исполнение в установленный этим предписанием срок.

5.4. Срок исполнения предписания продлевается органом внутреннего муниципального финансового контроля до шести месяцев по мотивированному ходатайству субъекта контроля.

5.5. Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении принимается в форме приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства направляется субъекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается представителю субъекта контроля под расписку.

5.6. Отмена предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке или решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном органом внутреннего муниципального финансового контроля.

5.7. При получении органом внутреннего муниципального финансового контроля информации о совершении субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, указанный орган обязан передать в правоохранительные и иные органы в соответствии с их компетенцией информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

Глава Амовского сельского поселения А.В.Четвериков