Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от 03 октября 2018 № 544

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения
2. Настоящий порядок устанавливает порядок по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) на территории городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль в сфере закупок осуществляет финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - орган контроля) в форме плановых и внеплановых проверок (далее — контрольные мероприятия), которые подразделяются на выездные и камеральные проверки, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
4. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – субъекты контроля).
6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель органа контроля;

- начальник финансового отдела (заместитель начальника финансового отдела).

б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- начальник отдела бухгалтерского учета и финансов (заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и финансов);

- главный специалист подразделения правового обеспечения;

- ведущие специалисты финансового отдела;

- ведущие специалисты отдела бухгалтерского учета и финансов.

1. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:
2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере;
3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документомруководителя органаконтроля;
4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля- заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
5. 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 (заместителя) органа контроля;
6. 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 в течение 10 рабочих дней с даты выявления обстоятельств и фактов по решению руководителя органа контроля.
7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:
8. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
9. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя) органаконтроля 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;
10. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
11. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство);
12. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
13. осуществлять иные действия, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе.
14. Все документы, составляемые должностными лицами муниципального контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
15. 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.
16. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
17. Порядок использованияединой 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 о контрактной системе, 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 №1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №45, ст. 6246).

Обязательными 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 пунктом 43 настоящего Порядка.

1. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
3. Назначение контрольных мероприятий
4. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании распорядительного документа руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются следующие сведения:
5. наименование проверяемого субъекта контроля;
6. место нахождения субъекта контроля;
7. место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
8. проверяемый период;
9. основание проведения контрольного мероприятия;
10. тема контрольного мероприятия;
11. фамилия, имя, отчество должностного лица, членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
12. срок проведения контрольного мероприятия;
13. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
14. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностных лиц (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя органа контроля.
15. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом, контрольных мероприятий который утверждается руководителем органа контроля.
16. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятого в следующих случаях:
18. поступление в орган финансового контроля информации о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
19. в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 42 Общих требований;
20. в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

III.Проведение контрольных мероприятий

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.
2. Руководителем проверочной группы органа контроля назначается должностное лицо органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях(после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).
3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.
2. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
3. 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 4 пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения руководителя органа контроля 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 подпунктом 4 пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.
3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочихдней.
4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

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

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельностисубъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательствао контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 настоящего Порядка. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, соответственно.
2. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа финансового контроля, может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
3. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
4. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
5. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
6. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;
7. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
8. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
9. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 32 настоящего Порядка;
10. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 32 настоящего Порядка;
11. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 32 настоящего Порядка.
12. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя органа контроля 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 приказа.

1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1. Оформление результатов контрольных мероприятий
2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа финансового 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.

1. 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 должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. 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 контроля.
2. 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 контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
3. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
4. об отсутствии оснований для выдачи предписания;
5. о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя органа контроля им 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 контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

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

1. Реализация результатов контрольных мероприятий
2. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.
3. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
4. Должностное лицо органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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