

Республика Карелия

Пудожский муниципальный район

Администрация Кубовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 января 2019 года |  | № 3 |

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением**

**Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля Кубовского сельского поселения**

Руководствуясь частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05 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 марта 2018 года № 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», в соответствии с Уставом Кубовского сельского поселения, администрация Кубовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля Кубовского сельского поселения.

2. Постановление от 30.04.2014 г. № 13 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Кубовского сельского поселения» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубовского сельского поселения Т.В.Богданова

Приложение

к постановлению администрации

Кубовского сельского поселения

от 09.01.2019 г. № 3

Порядок

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля Кубовского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 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 Кубовского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 99 [Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее – Федеральный закон в сфере закупок) и определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Кубовского сельского поселения (далее – контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее – контрольная деятельность).

2. Полномочия контрольного органа осуществляются контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Кубовского сельского поселения.

3. Контрольный орган осуществляет контроль в отношении:

– соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона в сфере закупок, и обоснованности закупок;

– соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона в сфере закупок;

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

– 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.

4. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. 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.

6. Должностные лица контрольного органа обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы Кубовского сельского 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 Кубовского сельского поселения, - с копией распорядительного документа главы Кубовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, 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 Кубовского сельского 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 Кубовского сельского поселения.

7. Должностные лица контрольного органа в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок 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 служебных удостоверений и копии распорядительного документа главы Кубовского сельского 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) 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;

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

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

9. 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.

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

11. 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 в сфере закупок, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 г. № 1148.

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 47 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка.

12. Должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Планирование контрольной деятельности

14. Контрольный орган в целях осуществления контрольной деятельности формирует годовые планы контрольной деятельности, которые утверждаются главой Кубовского сельского поселения.

15. Плановые проверки проводятся контрольным органом в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в год.

16. План контрольной деятельности органа контроля утверждается главой Кубовского сельского поселения до начала следующего календарного года. Срок размещения планов контрольной деятельности в единой информационной системе в течение одного рабочего дня после утверждения.

17. В содержании плана контрольной деятельности должны быть указаны:

– наименование субъекта контроля;

– тема проверки;

– проверяемый период;

– метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

– период проведения проверки (время проверки);

– информация об исполнителях проверки.

18. Длительность проверяемого периода не должна превышать 3 года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

# III. Назначение контрольных мероприятий

19. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распорядительного документа главы Кубовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

20. Распорядительный документ главы Кубовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать 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 контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

21. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом главы Кубовского сельского поселения.

22. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

23. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Кубовского сельского 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 47 настоящего Порядка.

# IV. Проведение контрольных мероприятий

24. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

25. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

26. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

29. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

30. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 29 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 37 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 39 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 контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 37 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

31. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

33. 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.

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

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

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.

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

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.

36. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 24-27, 31, 33 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

37. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Кубовского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной 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 контрольного органа в соответствии с пунктом 30 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 контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 37 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 37 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 37 настоящего Порядка.

39. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом главы Кубовского сельского поселения, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа главы Кубовского сельского 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 распорядительного документа.

40. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

# V. Оформление результатов контрольных мероприятий

41. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (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.

42. 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 контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой).

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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 (заместитель главы) Спасского сельского поселения принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы Кубовского сельского 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 главы Кубовского сельского поселения главой Кубовского сельского поселения 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 контрольного органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившими проверку.

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

# VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

48. 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 47 настоящего Порядка.

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

50. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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