

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» мая 2018 года № 525

 г.Лянтор

Об утверждении Порядка осуществления

контроля в сфере закупок органом внутреннего

муниципального финансового контроля

Администрации городского поселения Лянтор

В соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 №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 целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Л.В. Зеленскую.

Глава города С.А. Махиня

 Приложение к постановлению

 Администрации городского

 поселения Лянтор

 от «23» мая 2018 года № 525

Порядок

осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего

муниципального финансового контроля

Администрации городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее –Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Органом контроля в сфере закупок является сектор внутреннего финансового контроля Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор контроля).

1.3. Деятельность сектора контроля по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность сектора контроля 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.

1.5. Сектор контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона №44-ФЗ о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ о контрактной системе;

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

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

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, являются:

-заведующий сектором внутреннего финансового контроля;

-должностные лица иных структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор, привлекаемые для участия в проведении контрольных мероприятий, персональный состав которых определяется постановлением Администрации городского поселения Лянтор о проведении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор (далее -постановление Администрации);

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 нужд муниципальных нужд, с копией постановления Администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, 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 (резолюции) Главы городского поселения Лянтор (далее-Глава города) на основании письменной информации, предоставленной заведующим сектором контроля;

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 (резолюции) Главы города на основании письменной информации, предоставленной заведующим сектором контроля.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ 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 постановления Администрации 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. 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.

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

1.12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок на основании постановления Администрации о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Постановление Администрации о назначении контрольного мероприятия должно 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 сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов комиссии, руководителя комиссии (при проведении контрольного мероприятия контрольной комиссией), 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.

2.3. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется постановлением Администрации.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - план), который утверждается постановлением Администрации.

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

2.6. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий утверждается постановлением Администрации не позднее 25 декабря текущего календарного года.

Внесение изменений в план допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся изменения.

В плане контрольных мероприятий в сфере закупок указываются: наименование субъекта проверки, ИНН, адрес местонахождения, основание проведения проверки, месяц начала проверки, проверяемый период.

План размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор до 31 декабря текущего календарного года, а изменения в план - в течение 10 календарных дней после внесения изменений.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручениям Главы города:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 4.9 Порядка. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании отдельного постановления Администрации.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой города и оформляется постановлением Администрации о его проведении.

3.2. Перед проведением контрольного мероприятия готовится уведомление о его проведении.

3.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия, копия постановления о проведении контрольного мероприятия, а также запрос о представлении информации, документов и материалов необходимых для проведения контрольного мероприятия направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление и запрос в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

3.4. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

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

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

3.7. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу сектора контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.8. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу сектора контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии постановления Администрации городского поселения Лянтор о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

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

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

3.11. 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.

3.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Главой города на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной комиссии.

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.

3.13. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы города, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной комиссии.

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.

3.14. Встречная проверка проводится в порядке установленном, для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.15. Проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной комиссии 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 сектора контроля, 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 должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.16. 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 3.15 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.15 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.15 Порядка.

3.17. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется постановлением Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.18. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, необходимых при проведении контрольных мероприятий, по запросу сектора контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации сектором контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, проводившими проверку.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. В ходе контрольного мероприятия члены контрольной комиссии составляют справки по результатам проведения ими контрольных действий по закрепленным вопросам плана контрольного мероприятия, которые подписываются членами контрольной комиссии, должностным лицом субъекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

4.6. Информация, изложенная в справках членов контрольной комиссии, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

4.7. 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.

4.8. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой города.

4.9. 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 города принимает решение 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 принятием вышеуказанного решения, сектором 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 должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, проводившими проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, сектор контроля направляет предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

 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 4.9 Порядка.

5.2. Предписание, составляется сектором контроля, подписывается Главой города.

5.3. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.4. Сектор контроля обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

5.5. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий административных правонарушений сектор контроля обязан информировать Главу города об этом в письменном виде и инициировать передачу информации и (или) документов, подтверждающих наличие административного правонарушения в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.