АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Тунгусово

от 04 сентября 2018 года. № 56

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании "Тунгусовское сельское поселение"

В соответствии с [частью 11 статьи 99](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=99110) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании "Тунгусовское сельское поселение" согласно [приложению](#sub_98) к настоящему постановлению.

2. [Опубликовать](http://internet.garant.ru/document?id=46981239&sub=0) настоящее постановление в Информационном бюллетени и разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2945) Администрации Тунгусовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=46981239&sub=0).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.В. Короткевич

Приложение
к [постановлению](#sub_0)
Администрации Тунгусовского сельского поселения
от 04.09.2018 N 56

# Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании "Тунгусовское сельское поселение"

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [части 11 статьи 99](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=99110) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) о контрактной системе уполномоченным органом по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Тунгусовского сельского поселения.

2. Деятельность по контролю за соблюдением [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьёй 18](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=18) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьёй 19](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=19) Федерального закона о контрактной системе;

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

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

д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

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

4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

5. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава поселения;

б) ведущий специалист по финансам, бухгалтерскому учету, налоговому контролю;

в) иные муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы поселения.

6. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков муниципального образования "Тунгусовское сельское поселение".

7. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы поселения;

в) 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 поселения;

г) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы поселения.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=9927) Федерального закона о контрактной системе 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 распоряжения Главы 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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) 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) при выявлении признаков административного правонарушения направлять материалы проверок органам, уполномоченным осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в [пункте 4](#sub_15) настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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.

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

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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=99115) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](http://internet.garant.ru/document?id=71134602&sub=1000) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=71134602&sub=0) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 43](#sub_92) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 43](#sub_89) настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы поселения о назначении контрольного мероприятия.

16. Распоряжение Главы поселения о назначении контрольного мероприятия должено 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (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.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы поселения.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым графиком проведения контрольных мероприятий Администрацией Тунгусовского сельского поселения.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы поселения, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушении [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) 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 43](#sub_91) настоящего Порядка.

# III. Проведение контрольных мероприятий

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

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

23. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Тунгусовского сельского поселения на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностных лиц, указанных в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

26. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 25](#sub_62) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 33](#sub_73) 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 35](#sub_80) 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 должностных лиц, указанных в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 33](#sub_73) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

29. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы поселения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения ревизора либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

31. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы поселения, принятому на основании мотивированного обращения ревизора либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

32. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 21-23](#sub_58), [27](#sub_64), [29](#sub_66) настоящего Порядка.

33. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы поселения, принятому на основании мотивированного обращения ревизора либо руководителя проверочной группы, 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 в соответствии с [пунктом 26](#sub_63) 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 должностных лиц, указанных в [пункте 5](#sub_19) настоящего Порядка, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

34. 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"](#sub_70), ["б" пункта 33](#sub_71) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 33](#sub_72) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта 33](#sub_72) настоящего Порядка.

35. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Главы поселения, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Главы 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 распоряжения.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

# IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

37. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается ревизором, либо всеми членами проверочной группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

38. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается ревизором, либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

39. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

41. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

43. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава поселения 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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения Главой поселения утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается ревизором, либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

# V. Реализация результатов контрольных мероприятий

44. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 43](#sub_89) настоящего Порядка.

45. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

46. Ревизор, либо руководитель проверочной группы обязаны 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.

Отмена предписания осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.