Утвержден

Постановлением Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года N\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Управление, Закон № 44-ФЗ).
	2. Деятельность Управлением по осуществлению контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
	3. Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).
	4. Деятельность Управления 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.
	5. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
2. начальник Управления, заместитель начальника Управления;
3. муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия.
	1. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:
4. соблюдать требования нормативных правовых акутов в установленной сфере деятельности;
5. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия;
6. 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, - с копией приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продления срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
7. 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;
8. 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 начальника (заместителя начальника) Управления.
	1. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ имеют право:
9. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
10. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления 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;
11. 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;
12. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
	1. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
	2. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта 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.
	3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
	4. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

 Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015года № 1148.

 Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: приказ начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия, отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7 настоящего Порядка.

* 1. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), 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 контрольного мероприятия.
1. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия.
	2. Приказ начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:
2. наименование субъекта контроля;
3. место нахождения субъекта контроля;
4. место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
5. проверяемый период;
6. основание проведения контрольного мероприятия;
7. тему контрольного мероприятия;
8. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
9. срок проведения контрольного мероприятия;
10. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
	1. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления.
	2. Копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля:
11. в случае проведения плановой проверки в срок не более трех дней со дня издания приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия;
12. в случае проведения внеплановой проверки в день издания приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия.
	1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления, который утверждается мэром Усть-Кутского муниципального образования до начала очередного календарного года (далее – план).

 В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период.

 План формируется на основании поручений мэра Усть-Кутского муниципального образования и его заместителей, заявок органов администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющих функции и полномочия учредителей подведомственных учреждений.

 Изменения в план вносятся в случае невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией субъекта контроля либо его реорганизацией, изменением наименования и/или организационно-правовой формы субъекта контроля, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае отвлечения специалистов Управления на проведение внеплановых контрольных мероприятий, либо отсутствия на рабочем месте специалистов Управления по уважительным причинам.

* 1. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
	2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления, принятого:
1. 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;
2. в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
3. в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.7 Порядка.
4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Управления.
	2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.
	3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
	4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.
	5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
	6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 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 3.15 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 Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.

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

* 1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
	2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
	3. 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.

* 1. . Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

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

 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.

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

 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.

* 1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3, 3.7, 3.9 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

* 1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

* 1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
1. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.13 Порядка;
2. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 3.13 Порядка;
3. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 - 5 пункта 3.13 Порядка.
	1. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления 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 Управления в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

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

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. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления.

4.7. 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 начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки включает 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 Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившим проверку и утверждается начальником (заместителем начальника) Управления.

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

1. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. 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 1 пункта 4.7 Порядка.
	2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
	3. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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