|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
| 20.07.2018г.. | | г. Грязи | № \_761 |

Об утверждении порядка проведения

проверок при осуществлении внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере закупок товаров, выполнения работ,

оказания услуг для обеспечения

муниципальных нужд Грязинского

муниципального района Липецкой области

В соответствии с [частью 11.1 статьи 99](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88E88EAA446BF363DC8B81950vCT0I) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Положением об управлении финансов администрации Грязинского муниципального района утвержденного постановлением администрации Грязинского муниципального района от 28.04.2014г. № 1190,пунктом 3 Постановления администрации Грязинского муниципального района от 10.01.2017г. № 23 «О возложении функций по осуществлению координации в системе закупок Грязинского муниципального района и наделении полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок» администрация Грязинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд Грязинского муниципального района Липецкой области

2. Постановление администрации Грязинского муниципального района от 18.11.2015г. № 1698 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грязинского муниципального района» считать утратившим силу

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-ого зам. главы администрации Грязинского муниципального района В.В. Попова.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Грязинского муниципального района В. Т. Рощупкин

Муратова И.Н.

2-03-74

Приложение

к постановлению администрации

Грязинского муниципального района

от 20.07.2018 г. № 760

**ПОРЯДОК**

**проведения проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд Грязинского муниципального района Липецкой области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения проверок органами муниципального финансового контроля Грязинского муниципального района, контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88E88EAA446BF363DC8B81950vCT0I) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Порядок, Федеральный закон).

2. Деятельность Управления финансов администрации Грязинского муниципального района (далее - Управление финансов) по контролю за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88Ev8T8I) (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. 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.

4. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Управления финансов;

б) заместитель начальника Управления финансов - начальник отдела казначейского исполнения бюджета;

в) начальники отделов: бюджетного отдела, бюджетного учета и отчётности;

г) главные специалисты-эксперты Управления финансов.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

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, - с копией приказа начальника (заместителя начальника) Управления финансов о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, о замене должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия Управления финансов, 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 начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

д) 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 начальника (заместителя руководителя) Управления финансов.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48)Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88E88EAA446BF363DC8B81555vCTBI) Федерального закона 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 приказа начальника Управления финансов 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;

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](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D3099F690A98784C83EEE88Ev8T8I) Российской Федерации.

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления финансов 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.

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

10. 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](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88E88EAA446BF363DC8B81553vCT5I) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A936D2099A6E0398784C83EEE88E88EAA446BF363DC8B91150vCT3I) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 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 42](#P143) Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#P144) Порядка.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления финансов на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ начальника (заместителя начальника) Управления финансов 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) фамилия, имя, отчество должностного лица Управления финансов уполномоченного 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.

15. Замена должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления финансов.

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого:

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 42](#P146) Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка проводиться должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или проверочной группой Управления финансов.

20. Выездная проверка проводится должностным лицом Управления финансов уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

21. Руководителем проверочной группы Управления финансов назначается должностное лицо Управления финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

Камеральная проверка проводится должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления финансов проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 24](#P102) Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 32](#P123) 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 34](#P129) 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 финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 32](#P123) Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

28. 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.

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов.

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.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица.

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.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19](#P96) - [22](#P100), [26](#P107), [28](#P109) Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, 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 Органа контроля в соответствии с [пунктом 25](#P103) 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, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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"](#P120), ["б" пункта 32](#P121) Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 32](#P124) Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 32](#P124) Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления финансов 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 приказа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления финансов в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#P60) Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлению финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. 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 финансов уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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 финансов.

42. 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 финансов принимает решение, которое оформляется распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7F0B57C5EC20DB82969F025CC894A935D8009C670498784C83EEE88Ev8T8I);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распорядительного документа начальником (заместителем начальника) Управления финансов 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 Управления финансов проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. 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 42](#P144) Правил.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Управления финансов проводившее проверку обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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