



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 июля 2018 г.

№ 148

п. Печенга

О внесении изменений в Постановление администрации от 08.09.2014 №140 «Об утверждении положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок финансовым органом внутреннего муниципального контроля в муниципальном образовании городское поселение Печенга»

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования городское поселение Печенга, в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок финансовым органом внутреннего муниципального контроля утвержденный Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 08.09.2018 г. №140 и изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.О. главы администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

А.Н. Быстров

Положение
о порядке осуществления контроля в сфере закупок финансовым органом
внутреннего муниципального контроля

I. Общие положения

1. Настоящим Положением предусматривается процедура осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» финансовым органом внутреннего контроля муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется финансовым органом внутреннего муниципального контроля (далее – Орган внутреннего контроля) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок

4. Должностными лицами Органа внутреннего контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) руководитель Органа внутреннего контроля;
- 2) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа внутреннего контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- 3) иные должностные лица органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Положения, обязаны:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа внутреннего контроля;
- 2) осуществлять план проверок в соответствии с распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля;
- 3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля с копией распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля о назначении плана проведения проверок, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа внутреннего контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- 4) 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 руководителя Органа внутреннего контроля;

5) 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 руководителя Органа внутреннего контроля.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плана проверок;

2) при осуществлении плана проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа внутреннего контроля о назначении плана проверок 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;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

5) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа внутреннего контроля в рамках плана проверок, приобщаются к материалам плана проверок, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов 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.

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

10. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 33 настоящего Положения, предписание, выданное субъекту контроля, в соответствии с подпунктом 1 пункта 33 настоящего Положения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Положения, 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 плана проверок и реализация результатов проведения плана проверок.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. План проверок проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего контроля на основании распоряжения руководителя Органа внутреннего контроля о назначении плана проверок, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование проверяемого Субъекта контроля;
- 2) место нахождения Субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения плана проверок;
- 6) тема плана проверок;

7) фамилия, имя, отчество должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего контроля (при проведении плана проверок проверочной группой), уполномоченных на проведение плана проверок, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения плана проверок;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения плана проверок.

14. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего контроля, а также замена должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение плана проверок, оформляется распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля.

15. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого, руководителем Органа внутреннего контроля на один год в отношении одного Субъекта контроля.

16. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля, принятого:

- 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;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания

- в случае, предусмотренном подпунктом "З" пункта 44 настоящего Положения

III. Проведение контрольных мероприятий

17. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа внутреннего контроля.

18. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа внутреннего контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа внутреннего контроля.

19. Руководителем проверочной группы Органа внутреннего контроля назначается должностное лицо Органа внутреннего контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля.

22. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа внутреннего контроля проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

23. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 30 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения руководителя Органа внутреннего контроля о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения 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 Органа внутреннего контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 30 настоящего Положения проверка возобновляется.

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

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

26. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Определение объема выборки, состава необходимых документов и информации о закупках, сроков их представления, осуществляется руководителем проверочной группы Органа внутреннего контроля.

План проверок 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.

План проверок по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа внутреннего контроля.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

28. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа внутреннего контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

29. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с пунктами 18-21,24,26 настоящего Положения. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

30. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа внутреннего контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля, может быть приостановлено 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 плана проверок и (или) уклонения от проведения плана проверок, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

31. 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 30 настоящего Положения;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 30 настоящего Положения;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 30 настоящего Положения.

32. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля,

в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя Органа внутреннего контроля 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.

33. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам выездной, камеральной или встречной проверки.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

34. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения плана проверок, оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой).

35. Результаты встречной проверки оформляются актом в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. 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.

36. 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.

37. 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.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа внутреннего контроля.

39. 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 руководитель Органа внутреннего контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением руководителя Органа внутреннего контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения руководителя Органа внутреннего контроля руководителем Органа внутреннего 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 должностным лицом Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа внутреннего контроля, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

40. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

При этом в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдается.

41. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается руководителем Органа внутреннего контроля по мотивированному обращению Субъекта контроля. Обращение о продлении срока исполнения предписания направляется в Орган внутреннего контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

42. Должностное лицо Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа внутреннего контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

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

43. Обжалование предписания Органа внутреннего контроля может осуществляться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отмена предписания Органа внутреннего контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.