**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Дзержинское**

05.02.2019 № 58-п

О внесении изменений в Постановление №185-п от 06.03.2015 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 93, 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", с Приказом Федерального Казначейства Российской Федерации 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) 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»», Решения Дзержинского районного Совета депутатов от 08.09.2017 № 15-125 Р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Дзержинском районе», руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Раздел VII «Осуществление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Дзержинского района Егорову Т.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дзержинец» и на официальном сайте администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий

обязанности главы

Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 05.02.2019 № 58-п

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,

УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок) Дзержинского района органом внутреннего муниципального финансового контроля Дзержинского района Красноярского края (далее - Орган контроля), разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Казначейства России 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».
2. Финансовое управление администрации Дзержинского района (далее-орган контроля) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).
3. Орган контроля осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):
4. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;
5. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
6. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
7. применения муниципальным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
8. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
9. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
10. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
11. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок субъектов контроля, является:

а) главный специалист отдела учета и отчетности (ревизор), муниципальные служащие финансового управления администрации Дзержинского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par196) 54 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона о контрактной системе, имеют право:
2. запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;
3. беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля при осуществлении контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия;
4. 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;
5. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FBC00E3E104AEAACEE6EEA2A8F325B93A1D67B6619B7D0B0049E96E0F9x1b1I) Российской Федерации.
6. Должностные лица, указанные в пункте 54 настоящего Порядка, обязаны:
7. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;
8. соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;
9. проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом финансового управления администрации Дзержинского района;
10. знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией приказа на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок;
11. 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 контроля;
12. 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 контроля;
13. размещать информацию о результатах контрольных мероприятий Органа контроля, предписания (если есть) в единой информационной системе, в течение 3 рабочих дней с даты выдачи акта, предписания по проверке.
14. Должностные лица, указанные в пункте 54 настоящего Порядка, обязаны соблюдать Закон о контрактной системе, руководствоваться принципами законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
15. Субъекты контроля обязаны представлять в отдел муниципального финансового контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.
16. Проверки субъектов контроля проводятся Органа контроля по плану контрольной деятельности.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

План контрольной деятельности должен содержать:

1. наименование объекта контроля;
2. тему контрольного мероприятия;
3. метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
4. проверяемый период;
5. сроки проведения контрольного мероприятия.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

1. полномочия Органа контроля;
2. периодичность проведения Органом контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
3. степень обеспеченности Органа контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
4. сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

План контрольной деятельности формируется Органа контроля с учетом предложений и поручений главы муниципального образования, руководителя (главы) местной администрации, руководителей органов местной администрации.

План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа контроля и утверждается руководителем (главой) местной администрации не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается руководителем (главой) местной администрации.

1. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. 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.
3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
4. 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 109 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 109 настоящего Порядка.
5. Должностные лица, указанные в пункте 54 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II Назначение контрольных мероприятий

1. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок субъектов контроля, является специалист Органа контроля, на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.
2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, должен содержать следующие сведения:
3. наименование субъекта контроля;
4. место нахождения субъекта контроля;
5. место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
6. проверяемый период;
7. основание проведения контрольного мероприятия;
8. тему контрольного мероприятия;
9. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
10. срок проведения контрольного мероприятия;
11. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
12. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом контрольной деятельности. Плановые проверки проводятся Органа контроля в отношении одного субъекта контроля не чаще, чем один раз в год. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с распорядительным документом руководителя Органа контроля. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) поступившая информация 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта](#P148) 109 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольной деятельности

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа муниципального финансового контроля.
3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа муниципального финансового контроля, 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 органа муниципального финансового контроля.
5. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения 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](#P104) 73 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта](#P125) 90 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.
7. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#P131) 84 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
8. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта](#P125) 90 настоящего Порядка проверка возобновляется.
9. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
10. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
12. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
13. 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.
14. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и других действий по контролю.
15. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.
16. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.
17. 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.
18. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.
19. 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.
20. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком осуществления контроля для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами](#P98) 69-71, 78, 80 настоящего Порядка.
21. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
22. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, 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](#P105) 74 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 должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

1. 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"](#P122), ["б" пункта](#P123) 90 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P124) - ["д" пункта](#P126) 90 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P124) - ["д" пункта](#P126) 90 настоящего Порядка.

1. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.
2. Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа 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 распорядительного документа.
3. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта](#P62) 25 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Информация о составлении предписания направляется финансовым управлением администрации Дзержинского района в администрацию района для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

IV Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.
2. Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта контроля, один экземпляр - для Органа контроля, в некоторых случаях – 3 экземпляра (для централизованной бухгалтерии).
3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
4. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.
5. 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).
6. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом (заключением) проверки.
7. Акт (заключение) проверки составляется ответственным участником в соответствии с программой контрольной деятельности.
8. Акт (заключение) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.
13. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.
14. 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 (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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=ACC6C71D1C85EE1E6AD2A2EBC002AD6AB90BAA92449385074F29EF5006C50330CF91DF3AF69ABAEE6B579150DCa45DJ);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа 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).

1. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившим проверку.
2. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

VII. V Реализация результатов контрольной деятельности

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 "а" пункта](#P146) 109 настоящего Порядка.
2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
4. В случае неисполнения в установленный срок предписания органа муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.