|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Администрация****Лазаревского сельского****муниципального****образования Республики****Калмыкия** | **C:\Documents and Settings\All Users\Рабочий стол\Мои документы\BOBBY\KALMGERB.PCX** | **Хальмг Танhчин****Лазаревск селана муниципальн бyрдэцин****администрац** |

359051 Республика Калмыкия, Городовиковский район,п.Лазаревский, ул.Техническая 11, Тел. 8(84731)99-2-45 E-mail lasarewsmork@rambler.

«11» июля 2018г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №45-1** п. Лазаревский

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Лазаревском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В целях реализации требований части 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 Лазаревского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Лазаревском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия в соответствии с Приложением 1.
2. Установить, что на основании Соглашения о передачи полномочий по организации формирования, исполнения и контроля за исполнением бюджета Лазаревского сельского муниципального образования Республики Калмыкия №3от 27.04 2017г. функции Органа внутреннего муниципального финансового контроля в Лазаревском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет Финансовое управление Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Лазаресвкого сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Ю.А.Конев

 Приложение к постановлению администрации Лазаревского СМО РК

№ 45-1 от «11» июля 2018г.

**Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Лазаревском муниципальном образовании Республики Калмыкия**

**I Общие положения**

1. Настоящим Порядком осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Лазаревском муниципальном образовании Республики Калмыкия устанавливается порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 8 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" органом внутреннего контроля в Лазаревском муниципальном образовании Республики Калмыкия.
2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется органом внутреннего контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджета Лазаревского муниципального образования Республики Калмыкия в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Орган внутреннего контроля осуществляет контроль в отношении:
* нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;
* определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
* применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;
* своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Деятельность Органа внутреннего контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. 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.

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

а) руководитель Органа внутреннего контроля;

б) заместители руководителя Органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) должностные лица Органа внутреннего контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проведение контрольных мероприятий).

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля;

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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, 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;

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 руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля;

д) 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 (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля 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 государственных и 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 Российской Федерации.

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

10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил 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](http://rulaws.ru/goverment/Postanovlenie-Pravitelstva-RF-ot-27.10.2015-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 47 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 47 настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа внутреннего контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия.

16. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа внутреннего контроля, а также замена должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа внутреннего контроля.

1. План проверок должен содержать следующие сведения:
* наименование Органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.
1. План проверок утверждается на шесть месяцев.
2. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

а) 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 47 настоящего Порядка.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

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

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

26. 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.

27. 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.

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

29. 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 получении от субъекта контроля таких документов и информации.

30. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 29 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 37 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 37 настоящего порядка проверка возобновляется.

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

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

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

33. 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.

34. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя 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 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.

35. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя 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 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.

36. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 24 - 27, 31, 33 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

37. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя 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, 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 внутреннего контроля в соответствии с пунктом 30 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 внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа внутреннего контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

38. 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", "б" пункта 37 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 37 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 37 настоящего Порядка.

39. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя 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 распорядительного документа.

40. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

41. Результаты встречной проверки оформляются актом, 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.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

42. 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 внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой).

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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 внутреннего контроля.

47. 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 внутреннего контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего контроля руководителем (заместителем руководителя) 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, проводившей проверку.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

48. 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 47 настоящего Порядка.

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

50. 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.