

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

**ПРИКАЗ**

от 22 августа 2019 года № 47

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) 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»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Приказ финансового управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 30.12.2014 № 47 «Об утверждении Положения об осуществлении финансовым управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области внутреннего финансового контроля» признать утратившим силу.

 3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Меркуленкова В.Е.)

Начальник финансового управления

Администрации муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **Е.Н. Хромова**

Утвержден

Приказом финансового управления Администрации

муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

от 22 августа 2019 г. № 47

[Порядок](#P31)

**осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд(далее – Порядок)определяет требования к процедурам и методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Финансовым управлением).

 Должностными лицами отдела внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления осуществляется контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении:

* 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьёй 18](https://dogovor-urist.ru/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B/44-%D1%84%D0%B7/%D1%81%D1%82_18/) настоящего Федерального закона, и обоснованности закупок;
* 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьёй 19](https://dogovor-urist.ru/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B/44-%D1%84%D0%B7/%D1%81%D1%82_19/) настоящего Федерального закона;
* 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

Должностными лицами отдела внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления (далее – должностные лица) осуществляется контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении:

* 1) за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
* 2) за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
* - в [планах-графиках](http://demo.garant.ru/document/redirect/71067264/2100), - информации, содержащейся в планах закупок;
* - в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, - информации, содержащейся в планах-графиках;
* - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
* - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица Финансового управления руководствуются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о закупках), приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального 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», нормативными документами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность должностных лиц Финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона о закупках (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность должностных лиц Финансового управления по контролю осуществляется посредством проведения камеральных плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

4. Должностные лица, указанные в настоящем Порядке, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с соблюдением законодательства;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока камеральной проверки, а также с результатами камеральной проверки;

5. Должностные лица, указанные в настоящем Порядке, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о закупках вправе:

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

3) направлять субъектам контроля информацию 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.

6. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля).

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

9. 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, части 21 статьи 99 Федерального закона о закупках, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 28](#P135) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2](#P136)8 настоящего Порядка.

10. Должностные лица, указанные в настоящем порядке, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

12. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) на основании плана проверок, утвержденного приказом Финансового управления.

13. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тему контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества должностного лица (или должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

14. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

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

16. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 28](#P138) настоящего Порядка.

Перед началом внеплановой проверки должностное лицо подготавливает:

1) проект распорядительного документа о проведении внеплановой проверки;

2) уведомление о проведении внеплановой проверки.

III. Проведение контрольных мероприятий

17. Камеральная проверка может проводиться одним или несколькими должностными лицами.

18. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок и автоматизированной информационной системе государственного заказа.

19. Срок проведения камеральной проверки не более 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

20. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

21. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 2](#P95)0 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с настоящим Порядком 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 по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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.

22. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

23. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и приобщается к материалам камеральной проверки.

24. К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

25. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

26. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

27. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления либо лицом, его замещающим.

28. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления либо лицо, его замещающее, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает одно из следующих решений:

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

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с принятием одного из вышеуказанных решений начальник Финансового управления либо лицо, его замещающее, утверждает отчет о результатах 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 камеральной проверки оформляется и подписывается должностным лицом либо должностными лицами, проводившими проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

29. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 28](#P136) настоящего Порядка.

30. В предписании указываются сроки его исполнения.

31. Должностное лицо Финансового управления при проведении камеральной проверки обязано осуществлять контроль, за выполнением субъектом контроля предписания.

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