КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 года № 198 п. Южный

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Южненского сельского поселения Белореченского района от 18 мая 2015 года № 130 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Южненского сельского поселения Белореченского района»**

В соответствии со статьей 269.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 32 Устава Южненского сельского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Южненского сельского поселения Белореченского района от 18 мая 2015 года № 130 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Южненского сельского поселения Белореченского района», изложив порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Южненского сельского поселения Белореченского района в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Южненского сельского поселения Белореченского района от 16 мая 2018 года № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Южненского сельского поселения Белореченского района от 18 мая 2015 года № 130 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Южненского сельского поселения Белореченского района».
3. Начальнику общего отдела администрации Южненского сельского поселения Белореченского района Разуваевой Л.И. обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Южненского сельского поселения

Белореченского района

В.М.Россов

Приложение

к постановлению администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

от 30.12.2019 № 198

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Южненского сельского поселения Белореченского района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок к осуществлению финансового контроля администрации Южненского сельского поселения Белореченского района за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок, Орган контроля, Федеральный закон) разработан в целях установления администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Органом контроля (далее - Порядок).
2. Деятельность Органа 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.
3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
4. Должностными лицами Органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Органа контроля;

б) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом администрации Южненского сельского поселения Белореченского района о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом администрации Южненского сельского поселения Белореченского района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Южненского сельского поселения Белореченского района (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа администрации Южненского сельского поселения Белореченского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной Инспекции Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 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 Органа 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 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2018, № 1, ст. 43).

7. 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.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам подведомственных учреждений (далее - представитель учреждения) 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 учреждением документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса учреждения.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 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 № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное учреждению в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

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

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

II. Назначение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Органа контроля на основании распорядительного документа администрации Южненского сельского поселения Белореченского района о назначении контрольного мероприятия.
2. Распорядительный документ администрации Южненского сельского поселения Белореченского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование учреждения;

б) место нахождения учреждения;

в) место фактического осуществления деятельности учреждения;

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 Инспекции, руководителя проверочной Инспекции 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.

1. Изменение состава должностных лиц проверочной Инспекции Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля.
2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.
3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного учреждения контроля должна составлять не более 1 раза в год.
4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной Инспекции Органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной Инспекции Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

21. Руководителем проверочной Инспекции Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

1. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от учреждения контроля документов и информации по запросу Органа контроля.
2. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от учреждения контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных учреждением документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что учреждением не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных учреждением документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес учреждения направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления учреждением документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия  
по документальному и фактическому изучению деятельности учреждения.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов учреждения с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц учреждения и осуществления других действий по контролю.

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

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

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 Инспекции Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности учреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Порядка. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной Инспекции 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 учреждением документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 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 Инспекцией Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом администрации Южненского сельского поселения Белореченского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа администрации Южненского сельского поселения Белореченского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) учреждению в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной Инспекции Органа 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.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной Инспекции Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

1. 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.
2. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю учреждения.
3. Учреждение 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 Учреждения приобщаются к материалам проверки.

1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения учреждения (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.
2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений учреждения контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом администрации Южненского сельского поселения Белореченского района 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 руководителем 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 учреждения (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной Инспекции Органа контроля, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. Предписание направляется (вручается) представителю учреждения в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.
2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной Инспекции Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением учреждения предписания. В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В целях устранения выявленных в ходе проведения финансового контроля нарушений закона и привлечения виновных лиц к административной ответственности материалы проверки, содержащие сведения о таких нарушениях, должны быть направлены в федеральный орган исполнительной власти либо в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, осуществляющие функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

Начальник финансового отдела администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

М.А.Реус