****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Тверской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2021 п.Сандово № 46

Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд

Сандовского муниципального округа Тверской области

В соответствии с ч.8 и ч.9 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон) Администрация Сандовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сандовского муниципального округа Тверской области (далее Порядок, прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сандовского района Тверской области от 16.01.2014 г. № 3/1 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сандовского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сандовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сандовского муниципального округа руководителя финансового управления Т.А. Кузнецову.

Глава Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов

Приложение

к постановлению Администрации

Сандовского муниципального

округа Тверской области

от 08.02.2021 г. № 46

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сандовского муниципального округа Тверской области

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч.8 и ч.9 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» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области далее (Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Порядок предусматривает процедуру осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сандовского муниципального округа Тверской области (далее соответственно - внутренний муниципальный финансовый контроль, закупки) органом внутреннего муниципального финансового контроля в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на:

2.1. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

2.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

3. Настоящий Порядок содержит:

1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок и оформление результатов таких проверок;

2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области (далее - орган финансового контроля);

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

4) порядок действий органа финансового контроля, его должностных лиц при неисполнении предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

5) порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, должностных лиц, ответственных за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок (далее - субъекты контроля).

5. Орган финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**II. Проведение плановых проверок**

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом финансового контроля плана проверок (далее - план).

План утверждается руководителем органа финансового контроля ежегодно в срок не позднее 15 января года проведения проверок и содержит наименование, юридический адрес, ИНН субъекта контроля, проверяемый период, тему, сроки их проведения. План должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а также на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Плановые проверки проводятся в отношении одного субъекта контроля не более одного раза в год. План проведения проверок составляется на первое полугодие и второе полугодие года, также может меняться, редактироваться в течение года.

7.1. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом Финансового управления о проведении проверки.

7.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

7.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) дату и номер приказа о проведении проверки;

б) основания, цели и сроки проведения проверки;

в) период проведения проверки;

г) наименование, юридический адрес субъекта проверки.

7.2.2. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки;

б) нормы законодательства, которыми руководствовался ответственный исполнитель;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы о наличии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы;

б) выводы о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений.

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным лицом, осуществляющим проверку, и направляется субъекту проверки не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

**III. Проведение внеплановых проверок**

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поручение Главы Сандовского муниципального округа Тверской области;

2) поступление в орган финансового контроля информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок);

3) информация о нарушении закона о контрактной системе, полученная из единой информационной системы;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания органа финансового контроля.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) органа финансового контроля об их проведении (далее - распоряжение) в соответствии с программой проверки (далее - программа).

10. Программа подготавливается должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, и утверждается руководителем органа финансового контроля.

11. Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, которое указано в приказе (распоряжении).

12. Должностными лицами органа финансового контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) руководители структурных подразделений органа финансового контроля;

3) главные специалисты органа финансового контроля;

4) иные должностные лица органа финансового контроля, уполномоченные на проведение проверки.

13. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, имеет право:

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

2) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении удостоверения и копии приказа (распоряжения) посещать помещения и территории, которые занимают государственные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) осуществлять иные действия, предусмотренные законом о контрактной системе.

14. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

3) проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;

4) ознакомить субъект контроля с копией приказа (распоряжения), программой, а также с результатами проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, а также иные материалы, подтверждающие такой факт.

15. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию органа финансового контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

**IV. Проведение выездных и камеральных проверок**

16. Основанием для принятия решения о проведении:

1) выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

2) камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, по месту нахождения органа финансового контроля.

17. Срок проведения:

1) выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней;

2) камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

18. Допускается продление срока, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, руководителем органа финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) органа финансового контроля, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

19. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) возникновение в ходе проведения проверки необходимости изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки.

20. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, ознакомления субъекта контроля с приказом (распоряжением), программой и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.

21. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля. В ходе выездной проверки проводится документальное изучение деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных субъектом контроля по мотивированному запросу органа финансового контроля.

23. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, составляется акт проверки (далее - акт).

24. Составление акта осуществляется в рамках сроков, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка. Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки. Нарушения, указанные в акте, должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, заверенными субъектом контроля надлежащим образом.

25. Копия акта в течение 10 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа финансового контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

26. Субъект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта вправе предоставить в орган финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

27. В случае установления по результатам проверки нарушений субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок, на основании информации по результатам проверки, предоставленной должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, руководителем органа финансового контроля принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

28. Предписание подписывается руководителем органа финансового контроля и в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

29. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания орган финансового контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе, а также на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

30. При неисполнении предписания субъектом контроля руководитель органа финансового контроля принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля (его должностных лиц), связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

31. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

32. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение закона о контрактной системе и положений настоящего Порядка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

33. Обжалование акта и (или) предписания органа финансового контроля может осуществляться в судебном порядке в течение срока в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Отмена предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Документы и (или) информация, предусмотренные настоящим Порядком и подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в единой информационной системе, а также на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Управляющий делами Администрации

Сандовского муниципального округа Г.И.Горохова