**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2018г. г. Дмитриев № 412

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должностным лицом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Дмитриевского района Курской области**

В соответствии с частями 11 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 года №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» Администрация Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должностным лицом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Дмитриевского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 01 ноября 2018 года.

Глава Дмитриевского района В.Г. Петров

Исполнитель:

Майорова М.В.

Утверждён

постановлением Администрации

Дмитриевского района Курской области

от «08» \_\_11\_\_ 2018 г. № 412

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должностным лицом Администрации Дмитриевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должностным лицом Администрации Дмитриевского района Курской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок, Федеральный закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ, должностное лицо по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района) устанавливает правила осуществления должностным лицом Администрации Дмитриевского района по осуществлению контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.2. Предметом проверок, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, являются вопросы, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.3. Деятельность должностного лица Администрации Дмитриевского района по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. 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.

1.5. Должностными лицами Администрации Дмитриевского района по осуществлению контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) ведущий специалист-эксперт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок Администрации Дмитриевского района Курской области;

б) иные муниципальные служащие Администрации Дмитриевского района Курской области, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района о назначении (проведении) контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности по контролю Администрации Дмитриевского района;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района;

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 Дмитриевского района) с копией распоряжения Администрации Дмитриевского района о назначении (проведении) контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, 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 Главы Дмитриевского района;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 Главы Дмитриевского района.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 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 распоряжения 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) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Все документы, составляемые должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. 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.

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

1.11. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии 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 года №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 44 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. настоящего Порядка.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.14. На основании настоящего Порядка должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района разрабатываются и утверждаются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, которые конкретизируют и (или) детализируют сроки и последовательность проведения процедур при осуществлении контрольных мероприятий.

**2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района на основании распоряжения Администрации Дмитриевского района о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение Администрации Дмитриевского района о назначении контрольного мероприятия должно 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 по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района (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.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, а также замена должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации Дмитриевского района.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий по осуществлению контроля Администрацией Дмитриевского района по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы Дмитриевского района, 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 4.7. настоящего Порядка.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в составе не менее двух должностных лиц по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо проверочной группой по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты, представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15. 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 должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.13. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Дмитриевского района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо руководителя проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

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.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы Дмитриевского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо руководителя проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

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.

3.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1. - 3.3., 3.7, 3.9. настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Дмитриевского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо руководителя проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, 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 должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в соответствии с пунктом 3.6 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 по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. 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 3.13 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации Дмитриевского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации Дмитриевского района 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 распоряжения.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.7. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо всеми членами проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. 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 по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо всеми членами проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Дмитриевского района.

4.7. 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 Глава Дмитриевского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение, которое оформляется:

а) распоряжением о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом, или об отсутствии оснований для выдачи предписания;

б) распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанных распоряжений 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 по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо руководителем проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района, проводившими проверку и утверждается Главой Дмитриевского района.

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

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Дмитриевского района должностное лицо по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. 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 4.7. настоящего Порядка.

5.3. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

5.4. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается Главой Дмитриевского района по мотивированному ходатайству (заявлению) субъекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания представляется в Администрацию Дмитриевского района не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в его продлении оформляется письмом, подписываемым Главой Дмитриевского района, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.5. Глава Дмитриевского района по заявлению субъектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в предписании описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания предписания.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) субъекту контроля.

5.6. Отмена предписаний должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района осуществляется в судебном порядке.

5.7. Должностное лицо по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района либо руководитель проверочной группы по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.8. В случае неисполнения в установленный срок предписания должностного лица по осуществлению контроля Администрации Дмитриевского района к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.