



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГУРУЛЬБИНСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ
«ГҮРЭЛБЫН» ХҮДӨӨГЭЙ НУУРИН ГАЗАРАЙ МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06. 2019 года

№ 646

с. Гурульба

О порядке осуществления администрацией муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское» полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в части контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское», администрация муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское» полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в части контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Иволгинского района <http://admivl.ru/selskie-poseleniya/gurulbinskoe/>.

И.о.главы муниципального образования
сельское поселение «Гурульбинское»
Иволгинского района Республики Бурятия:

С.М.Ободоева

ПОРЯДОК
осуществления администрацией муниципального образования сельское
поселение «Гурульбинское» полномочий органа внутреннего
муниципального финансового контроля в части контроля за соблюдением
Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления АМО СП «Гурульбинское» (далее сельское поселение) полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон).

2. Деятельность сельского поселения по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность 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. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами сельского поселения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением главы (заместителя главы) сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии распоряжением главы (заместителя главы) сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

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 нужд муниципальных нужд, - с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока

проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии, 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 начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

д) в случае выявления 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 распоряжением главы (заместителя главы) сельского поселения.

6. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, в соответствии с ч. 27 ст. 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа 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) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Финансовым управлением, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения, 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.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации

устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

10. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утвержденном Правительством Российской Федерации.

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 46](#) настоящего порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 46](#) настоящего порядка.

11. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

12. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольного мероприятия.

13. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

14. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) сельского поселения на основании распоряжением главы (заместителя главы) о назначении контрольного мероприятия.

15. Приказ 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (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.

16. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы (заместителя главы) сельского поселения.

17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий сельского поселения.

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

19. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы (заместителя главы) сельского поселения, 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 46 настоящего порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

20. Сельское поселение извещает субъект контроля о проведении контрольного мероприятия посредством направления Уведомления.

21. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля, в том числе посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

22. Проведение контрольного мероприятия может быть продлено, приостановлено, возобновлено.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы (заместителя главы) сельского поселения, в котором указываются основания продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения сельского поселения о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля направляется в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

23. Решение о продлении, приостановлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы сельского поселения.

24. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы (заместителя главы) сельского поселения.

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.

25. Проведение контрольного мероприятия 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 сельского поселения в соответствии с [пунктом 35](#) 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, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

26. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а", "б" пункта 25](#) настоящего порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 25](#) настоящего порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта 25](#) настоящего порядка.

27. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы (заместителя главы) сельского поселения, принятого

на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы сельского поселения.

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.

28. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 30-39](#) настоящего порядка.

29. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#) настоящего порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации сельским поселением применяются меры ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проведение камеральной проверки

31. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сельского поселения на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

33. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу сельского поселения.

34. При проведении камеральной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

35. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации, указанных в запросе сельского поселения, установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего порядка со

дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии Приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 22](#) 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 сельского поселения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 25](#) настоящего порядка проверка возобновляется.

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

Проведение выездной проверки

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

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

38. 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.

При осуществлении контрольных действий используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и закупок, проверок технического состояния машин и оборудования и другими способами, установленными законодательством Российской Федерации.

39. Результаты контрольных действий по фактическому изучению в день их завершения фиксируются в соответствующем акте (акте осмотра, акте инвентаризации, и т.д.).

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (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.

41. 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, уполномоченным на проведение проверки, (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) сельского поселения.

46. 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 (заместитель главы) сельского поселения принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы (заместителя главы) сельского поселения 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, главой (заместителем главы) сельского поселения, 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, уполномоченным на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем проверочной группы.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

47. 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 46](#) настоящего порядка.

48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

49. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля 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.