Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования

Мамско-Чуйского района

от 18.09.2018года № 117

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И СОБЛЮДЕНИЕМ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОТ 05.04.2013Г № 44-ФЗ**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии [ч. 8 ст. 99](consultantplus://offline/ref=A23F9780BF560273F68D844B6259DB98A46DB0DB2CD21AEA8F7C400D93D2C36635D3C4E3C8655D37JDK7G) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 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» и определяет порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Мамско-Чуйского района (далее Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок (далее- Порядок).
  2. Деятельность Органов финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
  3. Деятельность органов контроля 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 осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления ;

в) специалист по проведению проверок Управления;

г) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника управления (заместителя начальника управления) о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка, и утверждается приказом начальника Управления.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности проверочной группы осуществляет руководитель рабочей группы.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих Контроль в сфере закупок ;

- проводить контрольные мероприятия на основании Распоряжения начальника Управления;

- 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, - с копией распоряжения начальника управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки, а также с результатами контрольного мероприятия;

- 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) Управления;

- 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 начальника (заместителя начальника) Управления.

1.8. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ и включает в себя контроль за:

-соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок; (утратил силу с 01 октября 2019г Федеральный закон от 01.05.2019г № 71-ФЗ);

-соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона 44-ФЗ;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения Управления 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;

- при осуществлении контрольных мероприятий выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.4 настоящего Порядка в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

-при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) о проведении 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;

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и применять меры по их предотвращению;

-обращаться от имени Финансового Управления в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица указанные в п. 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативно правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования субъекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

- знакомить должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

- 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) Управления;

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в п. 1.4. настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Обязательным документом для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. Запросы о предоставлении документов и информации, акты контрольных мероприятий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам 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.

1.14. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

1.15. Полученные должностными лицами, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Планирование контрольной деятельности Управления осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План) на полугодие (1 полугодие- с 1 января по 30 июня, 2 полугодие- с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт администрации), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных затрат;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев);

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется Управлением и согласовывается с первым заместителем мэра Мамско-Чуйского района и направляется мэру Мамско-Чуйского района на утверждение.

2.5. План подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

2.6. Ежеквартально в срок, предшествующему очередному кварталу, Управлением в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается мэром Мамско-Чуйского района.

2.7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.8. Распоряжение начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченной на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.9. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управление, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляются распоряжением начальника (заместителя начальника) Управления.

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

2.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления (заместителя начальника), принятого:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействий), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства РФ 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;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.12. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется.

2.13. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного и того же проверяемого субъекта контроля:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки- не чаще чем один раз в шесть месяцев.

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной выше комиссии,- не чаще чем раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.14. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных субъектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.15. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, и общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

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

**III. Проведение контрольных мероприятий**

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

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на осуществление Контроля в сфере закупок.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу уполномоченных должностных лиц, а также документов и информации, полученной в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группой проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получении от Субъекта контроля таких документов и информации. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней в соответствии с настоящим Порядком со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации. Одновременно направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

3.7. 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.

3.8. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании Распоряжения начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Встречная проверка проводится в соответствии и с требованиями, установленными настоящим Порядком для камеральных и выездных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней Распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, требующих дополнительного изучения.

3.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней на основании Распоряжением начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.11. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки;

- после истечения срока приостановления проверки

3.12. Копия Распоряжения начальника Управления о продлении срока проведения проверки, её приостановлении или возобновлении её проведения направляется (вручается) руководителю Субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.13. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.14 Управление уведомляет субъект контроля о проведении контрольного мероприятия.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия представлен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее 7 (семь) рабочих дней до начала проведения планового, внепланового контрольного мероприятия руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, с приложением списка документов, которые субъект контроля обязан представить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, в указанный в уведомлении срок.

3.15. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу субъекта контроля служебное удостоверение, копию распоряжения начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.16. Должностное лицо субъекта контроля обязано создать проверочной группе или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.17. Требования руководителя рабочей группы и членов проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц субъекта контроля.

В случае отказа должностных лиц субъекта контроля в допуске рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия, на указанный субъект (отдельные помещения субъекта контроля), непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.18. Требования руководителя проверочной группы и членов проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае непринятия мер должностного лица субъекта контроля или отказа от представления необходимых документов и информации, руководитель проверочной группы или должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Акт в течении 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется начальнику финансового управления.

При необходимости начальником финансового управления доводится информация по фактам создания препятствий на субъекте контроля до первого заместителя мэра района и мэра района и (или) учредителя субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.19. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы 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 и (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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы.

4.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- номер, дата и место составления Акта;

- реквизиты распоряжения, на основании которого проводится проверка;

- период проведения проверки (указывается период, в течение которого фактически проводилось контрольное мероприятие);

- цель проведения контрольного мероприятия;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- вид контрольного мероприятия и способ проведения контрольного мероприятия;

- наименование Субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, его юридический адрес и (или) адрес месторасположения;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятии.

В мотивировочной части Акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки должностными лицами (изложение всех обстоятельств осуществляется с учетом Перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления проверки, установленного Программой контрольного мероприятия).

Резолютивная часть Акта должна содержать:

- выводы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о наличии или об отсутствии нарушений законодательства.

При описании каждого нарушения, выявленного в результате проведения проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение и иные выявленные обстоятельства.

Акт должен составляться на государственном языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, (Приложение № 3).

Результаты проверки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, 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 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 контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

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, начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение, которое оформляется Распоряжением начальника (заместителя начальника) финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом 44-ФЗ;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8. Одновременно с подписанием Распоряжения Управления утверждается Отчет о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы проводившим проверку.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.9. По окончании контрольного мероприятия акту присваивается регистрационный номер.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.2. В Предписании должны быть указаны:

- наименование руководителя Субъекта контроля, которому выдается предписание, адрес регистрации и (или) местоположения;

- номер, дата и место выдачи Предписания;

- реквизиты Акта, на основании которого выдается Предписание;

- требования совершения действий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- срок, в течение которого в финансовое управление должно поступить от Субъекта контроля подтверждение (отчет) исполнения Предписания.

Образец Предписания приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.3. Предписание подписывает должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.4. Отмена Предписаний возможна на основании общих требований действующего законодательства, регламентирующего возможность, процедуру и сроки обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

5.5. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания. По истечении срока исполнения выданного Предписания должностные лица проводят внеплановую проверку.

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

5.6. 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;

5.7. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утвержденным Правительством Российской Федерации.

**VI. Порядок регистрации ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий**

6.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Управления в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченном на проведение контрольного мероприятия.

6.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номер листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется:

- наименование финансового управления;

- Дело №, проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование субъекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт, год в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная субъектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия финансового управления.

6.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проведения контрольных мероприятий за полугодие, календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник финансового управления до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и предоставляет первому заместителю мэра Мамско-Чуйского района, мэру Мамско-Чуйского района отчет о результатах проведения финансовым управлением контрольных мероприятий (далее Отчет).

Содержание Отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности финансового управления;

- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

6.4. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещаются на официальном сайте администрации, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Финансового Управления

Администрации Мамско-Чуйского района

М.В.Захарова

**Приложение № 1**

**к Порядку осуществления Финансовым управлением**

**Администрации Мамско-Чуйского района**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**контролю в сфере закупок**

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Исх.№\_\_\_/\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г (населенный пункт)

Должность руководителя

субъекта контроля

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа внутреннего финансового контроля)уведомляет Вас,

Что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта контроля)

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится

плановое/внеплановое контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (наименование органа внутреннего финансового контроля) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам в сроки, установленные в приказе о назначении контрольного мероприятия, а также довести информацию до сотрудников (наименование субъекта контроля).

Приложение:

1. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на \_\_\_листах, в \_\_\_\_экз.

2. Перечень документов (в случае необходимости) на \_\_\_лист, в 1 экз.

3. Формы на \_\_\_л, в 1 экз. (в случае необходимости).

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 2**

**к Порядку осуществления Финансовым управлением**

**Администрации Мамско-Чуйского района**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**контролю в сфере закупок**

АКТ \_\_\_\_

ПО ФАКТАМ ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЮ (наименование органа внутреннего финансового контроля) КОНТРОЛЬННОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(населенный пункт) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного лица субъекта контроля, наименование субъекта контроля)

Созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах , один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо субъекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы или должностное

лицо, уполномоченное на проведение контрольного

мероприятия (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил:

(должность) (подпись) ( инициалы, фамилия)

**Приложение № 3**

**к Порядку осуществления Финансовым управлением**

**Администрации Мамско-Чуйского района**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**контролю в сфере закупок**

АКТ № \_\_\_\_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

На субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного лица субъекта контроля, наименование субъекта контроля, наименование финансового контроля в проведении указанного контрольного мероприятия)

Выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством РФ.

настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо субъекта контроля, фамилия, инициалы)

Руководитель рабочей группы или

должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 4**

**к Порядку осуществления Финансовым управлением**

**Администрации Мамско-Чуйского района**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**контролю в сфере закупок**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

Должность руководителя

Субъекта контроля

Инициалы, фамилия

Адрес субъекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

Проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, адрес субъекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов РФ, субъекта РФ или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статьи федерального закона, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

Устранить указанные нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего Предписания и принятых мерах необходимо проинформировать финансовое управление до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение\_\_\_дней со дня его получения).

(Должность) ( подпись) ( инициалы, фамилия)