**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОМАРИИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

* + 1. №35

 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок ведущим специалистом Администрации муниципального образования

 Новомариинское сельское поселение»

В целях реализации требований части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в соответствии с Общими требованиями 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», утвержденными Приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018г. №14н.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок ведущим специалистом Администрации муниципального образования Новомариинское сельское поселение, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить в специально отведенных местах и на официальном сайте Администрации муниципального образования Новомариинское сельское поселение (<http://новомариинское>.рф) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его размещения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации С.Л.Чигажов

Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования

 Новомариинское сельское поселение

от 08.05.2018 №35

Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок ведущим специалистом администрации муниципального образования Новомариинское сельское поселение

1. Общие положения
2. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Контроль, Положение) ведущим специалистом администрации муниципального образования Новомариинское сельское поселение. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования Новомариинского сельского поселения (далее – ведущий специалист) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Новомариинское сельское поселение в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - Субъекты контроля). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
4. Ведущий специалист осуществляет контроль в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ в отношении:
* соблюдение требований к обоснованию закупок, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;
* нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;
* определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
* применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;
* своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
1. Ведущий специалист обязан:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации поселения (далее распоряжение);

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 субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Контроля, 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 поселения;

д) 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 Главы поселения.

1. Ведущий специалист имеет 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 служебного удостоверения и 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).

1. Все документы, составляемые Ведущим специалистом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. 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.
3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
4. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 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 Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 44 Положения.

1. Ведущий специалист несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится Ведущим специалистом на основании распоряжения Администрации поселения о назначении контрольного мероприятия.

14. Распоряжение 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, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или членов 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.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица уполномоченного на проведения контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), оформляется распоряжением Администрации поселения.

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации поселения, не позднее 20 числа последнего месяца полугодия, предшествующего планируемому.
2. План проверок должен содержать следующие сведения:
* Должность, фамилия, инициалы работника, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.
1. План проверок утверждается на шесть месяцев.
2. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

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

21. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы 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](#P146) 44 Положения.

III. Проведение контрольных мероприятий

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Администрации поселения (структурных подразделений Администрации поселения).
3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Ведущего специалиста на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Ведущего специалиста, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Ведущего специалиста .
5. При проведении камеральной проверки Ведущим специалистом либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Ведущего специалиста в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 2](#P102)6 Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 3](#P123)4 Положения дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 3](#P129)6 Положения 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 Ведущего специалиста по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 3](#P123)4 Положения проверка возобновляется.

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

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
3. 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.

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Ведущего специалиста (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 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.

1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы поселения, принятого на основании мотивированного обращения Ведущего специалиста (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 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.

1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами](#P96) 21 - [2](#P100)4, [2](#P107)8, 30 Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы поселения, принятого на основании мотивированного обращения Ведущего специалиста (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, 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 Органа контроля в соответствии с [пунктом](#P103) 27Положения, 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 Ведущего специалиста (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

1. 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"](#P120), ["б" пункта 3](#P121)4Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 3](#P124)4Положения;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 3](#P124)4Положения.

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

Копия распоряжения 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 распорядительного документа.

1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#P60)Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации Ведущим специалистом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Ведущим специалистом (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.

1. 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 Ведущим специалистом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
2. 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.
3. 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. 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.

1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Ведущим специалистом.
2. 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 Ведущий специалист принимает решение, которое оформляется распоряжением Администрации 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 распоряжения Ведущим специалистом составляется 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 Ведущим специалистом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. 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](#P144) 44 Положения.
2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
3. Ведущий специалист (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.

1. **Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.**
2. Ведущий специалист ежеквартально представляет Главе поселения информацию о результатах проверок.
3. Ведущий специалист ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.