**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**   
**«ГАХАНСКОЕ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45**  
**От 01.09.2014г.**

**Об осуществлении контроля в сфере закупок**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Гаханское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования «Гаханское»  
2. Настоящее постановление опубликовать разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.  
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года, за исключением пунктов 1,2 ст. 5 раздела 1 Порядка.   
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы МО А.А. Болтаева

Приложение №1  
к постановлению администрации от 01.09.2014 № 45

**Порядок**   
**осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования «Гаханское».**

1. Общие положения  
1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего финансового контроля - администрации муниципального образования «Гаханское» (далее – администрация сельского поселения) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков (далее – Порядок).  
2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок. Перечень объектов (субъектов) контроля (далее - объект контроля) установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и 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 N 44-ФЗ) соответственно.  
3. Предметом контрольной деятельности является:  
1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;  
2) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  
3) соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из бюджета МО «Гаханское».  
4. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Проверки проводятся в камеральной форме по месту нахождения органа контроля. При невозможности проведения камеральной проверки руководитель контрольного органа принимает решение о проведении выездной проверки.  
5. Согласно п. 8 ст. 99 Закона №44-ФЗ органом внутреннего финансового контроля проводится проверка в отношении:  
1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок (пункт вступает в силу с 01.01.2016);  
2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 закона №44-ФЗ (пункт вступил в силу с 01.07.2014);  
3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;  
4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  
5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;  
6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;  
7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Права и обязанности должностных лиц, связанные с проведением контрольных мероприятий  
1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется назначенными распоряжением администрации должностными лицами в соответствии с их должностными обязанностями. К проведению проверки могут быть привлечены в случае необходимости иные лица.   
2. Должностные лица при осуществлении контроля имеют право:  
1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;  
2) получать от уполномоченных лиц объекта контроля объяснения в устной и письменной форме;  
3) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;  
4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;  
5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;  
6) готовить проекты предписаний в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
7) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;  
8) подготавливать обращения в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;  
9) направлять материалы для составления протоколов об административном правонарушении;  
10) в случаях выявления нарушения законодательства, фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений вносить предложения руководителю о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы;  
11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
3. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:  
1) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;  
2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  
3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении проверки, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;  
4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с решением о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).  
5. Должностные лица при осуществлении контроля не имеют права вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля, не вправе знакомить кого-либо с материалами контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Планирование и организация проверок.  
1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет, в том числе проверку:  
1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;  
2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  
3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;  
4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;  
5) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  
6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условиях контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;  
7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;  
8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;  
9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ муниципального района, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.  
2. Деятельностью органа внутреннего контроля руководит глава муниципального образования, непосредственно проводит проверки, составляет отчеты о результатах проверки, проекты распорядительных документов специально назначенное главой МО должностное лицо администрации поселения.  
3. Администрация сельского поселения утверждает распоряжение об осуществлении внутреннего контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками. Максимальный срок проведения проверки устанавливается в 45 дней. Продление срока проверки не предусматривается.  
4. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:  
1) наименование проверяемого лица с указанием его реквизитов;  
2) предмет проверки;  
3) основания и формы проведения ведомственного контроля;  
4) методы проведения внутреннего контроля (тематические, комплексные проверки);  
5) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);  
6)лицо, проводящее проверку;  
7) сроки начала и окончания проверки;  
8) дата представления отчетности о результатах проверки.  
Заверенная копия распоряжения о проведении проверки в обязательном порядке направляется субъекту проверки не менее чем за 3 рабочих дня до ее начала при плановой проверке и перед проведением проверки при внеплановой проверке.  
5. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.  
6. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (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.  
7. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.  
8. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.  
9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.  
10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.  
11. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.  
12. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.  
13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, материалы проверки, отчет о результатах контрольного мероприятия, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.  
14. Отчет о результатах проверки представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:  
а) сведения о подведомственном заказчике;  
б) сроки проведения проверки (месяц);  
в) метод проведения контроля;  
г) способ проведения контроля.  
д) результаты проверки;  
15. Отчет о результатах проверки подписывается уполномоченным на ее проведение должностным лицом органа контроля с наложением визы руководителя о согласовании. Отчет составляется в 1 экземпляре, его копии заверяются уполномоченным на проведение проверки должностным лицом органа контроля. В случае поступления обоснованных мотивированных возражений к отчету, составляется дополнение к отчету, подлежащее согласованию в том же порядке. Датой окончания проверки считается дата согласования отчета при отсутствии нарушений и дата направления предписаний, претензий, а также писем в правоохранительные и иные уполномоченные на принятие мер ответственности органы в случае выявления нарушений.   
16. Срок направления предписаний, информации в правоохранительные органы и принятия иных мер бюджетного применения – 20 дней с даты истечения сроков направления возражений на отчет о результатах проверки.   
Срок исполнения предписаний устанавливается в каждом случае индивидуально в зависимости от условий устранения выявленного нарушения.  
Лицо, внесшее предписание, вправе отменить его соответствующим письмом до момента обжалования предписания в судебном порядке либо полного исполнения.  
17. Непринятие, несвоевременное принятие мер при наличии выявленных нарушений считается дисциплинарным проступком, требующим проведения служебной проверки.  
18. Организация планирования проверок, учет и контроль документации по вопросам проверок , опубликование планов и результатов проверок, а также выданных по итогам проверок предписаний на сайте МО возлагается на уполномоченное распоряжением администрации должностное лицо.  
19. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются органом контроля в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
20. Решение администрации Дивинского сельсовета, которое принято по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не может противоречить решению уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок областного или федерального органа исполнительной власти, которое принято по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.  
21. Обжалование действий, бездействий должностных лиц органа контроля осуществляется в порядке. установленном законом №44-ФЗ.

4. Проведение плановых проверок.  
1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого администрацией сельского поселения на следующий календарный год не позднее 25 декабря. Внесение изменений в план осуществляется по мотивированному обоснованию уполномоченного должностного лица органа контроля.  
В отношении каждого заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.  
Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Закона N 44-ФЗ комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).  
2. План проверок должен содержать следующие сведения:  
1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;  
2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;  
3) дата начала проведения проверки.  
3. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».  
4. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.   
5. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.  
1) Вводная часть отчета должна содержать:  
а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;  
б) номер, дату и место составления;  
в) дату и номер приказа о проведении проверки;  
г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;  
д) период проведения проверки;  
е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;  
ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.  
2) В мотивировочной части отчета проверки должны быть указаны:  
а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;  
б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;  
в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.  
3) Резолютивная часть отчета проверки должна содержать:  
а) выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;  
б) выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;  
6. Отчет проверки подписывается всеми членами органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.  
7. Копия отчета проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания за подписью руководителя органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.  
8. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в орган, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.  
9. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».  
10. Материалы проверки хранятся органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не менее чем три года. Несоблюдение членами органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

5. Проведение внеплановых проверок.  
1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:  
1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) 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. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;  
2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;  
3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 ст. 99 Закона №44-ФЗ предписания.  
2. По результатам внеплановой проверки орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, руководствуется в своей деятельности пунктами 4-10 раздела 4 настоящего Порядка.