**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.06.2014 № 533

**Об утверждении Положения о**

р.п.Степное

**внутреннем муниципальном финансовом контроле в сфере закупок**

* соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.4 решения Муниципального Собрания Советского муниципального района от 29.01.2014 № 426 «О наделении отдельными полномочиями по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»», администрация Советского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в сфере закупок согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В. Пименов**

Иванова Т.П.

* 04 51

 Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 02.06.2014 № 533

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**
* **СФЕРЕ ЗАКУПОК (далее Положение)**
1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Советского муниципального района (далее - Фин.управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).
3. Деятельность Фин.управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.
5. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности финансового контроля на год (далее - План). План контрольных мероприятий Фин.управления утверждается начальником Фин.управления по согласованию с главой администрации муниципального района.
6. Внеплановая контрольная деятельность проводится на основании дополнительных заданий и поручений главы администрации муниципального района, органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий,
* также по основаниям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013
* 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".Внеплановая контрольная деятельность в случае получения обращения участника закупки, или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
1. Фин.управление при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок осуществляет:
* полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд района, предусмотренные частью 8 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";
* полномочия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренные пунктом 3 части
* 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".
1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 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", в пределах полномочий Фин.управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок (далее - объекты контроля).
2. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Фин.управления посредством проведения камеральных и выездных проверок, обследований (далее - контрольные мероприятия).
3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Фин.управления либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Фин.управления, иных привлеченных
* проведению контрольного мероприятия лиц.
1. Должностными лицами Фин.управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, являются должностные лица Фин.управления в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями.
2. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, имеют право:
* запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий в сфере закупок, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в сфере закупок главных распорядителей (получателей) средств бюджета района в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
* знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
* знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
* при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлению приказа Фин.управления о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
* выдавать представления и предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

1. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, обязаны:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;
* знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
1. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации ,а также муниципальных правовых актов, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.
2. Руководители объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц Фин.управления и привлеченных специалистов, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.
3. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
4. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется со дня получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.
5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
6. Все документы, составляемые должностными лицами Фин.управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.
7. Решение о проведении проверки, или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ) оформляется приказом начальника Фин.управления.
8. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя контрольной группы.

**II. Требования к планированию контрольной деятельности**

1. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:
* обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Фин.управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
* необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
* соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.
1. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:
* существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
* период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;
* наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного и муниципального финансового контроля, главных распорядителей (получателей) средств бюджета района, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
1. Формирование Плана осуществляется также с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий главными распорядителями (получателями) бюджетных средств.
2. План формируется на следующий год до 30 декабря текущего года.

 **III. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.
2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Фин.управления, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.
3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Фин.управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.
5. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Фин.управления.

**IV. Проведение обследования**

1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Фин.управления.
2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.
3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Фин.управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.
5. **Проведение камеральной проверки**
6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Фин.управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Фин.управления.
7. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным
* пункте 10 настоящего Положения, и не может превышать тридцать рабочих

 дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Фин.управления.

1. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Фин.управления до даты представления документов и материалов объектом проверки.
2. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.
3. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
4. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.
5. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

**VI. Проведение выездной проверки**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.
2. Срок проведения выездной проверки, проводимой Фин.управлением не может превышать сорок рабочих дней.
3. Начальник Фин.управления может продлить срок проведения выездной проверки на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.
4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контрольной группы составляет акт в произвольной форме, где приводит хронологию событий.
5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия, копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме.
6. Начальник Фин.управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить проведение обследования.
7. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки .
8. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перечета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.
9. Выездная проверка может быть приостановлена приказом начальника Фин.управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:
* на период проведения обследования;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки , а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;
* на период организации и проведения исследований или экспертиз;
* на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;
* на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;
* в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов
* информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
* при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
* при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от контрольной группы.
1. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.
2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель группы проверки:
* письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и
* причинах приостановления;
* может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.
1. В течение трех рабочих дней со дня получения Фин.управлением сведений об устранении причин приостановления проверки, начальник Фин.управления:
* принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
* информирует через руководителя группы проверки о возобновлении выездной проверки объект контроля.

53 Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее трех рабочих дней по окончании срока проведения выездной проверки .

1. К акту выездной проверки прилагаются: заключения, подготовленные по результатам проведения обследования.
2. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.
3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.
4. Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения главы администрации муниципального района.

**VII. Реализация результатов контрольных мероприятий**

1. По результатам контрольных мероприятий, а также в случаях установления нарушений Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Фин.управлением направляются:
* представления;
* предписания;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
1. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются при установлении нарушений.
2. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется Фин.управлением.
3. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня подписания акта проверки.
4. Отмена предписаний Фин.управления осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания, начальником Фин.управления.
5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания руководитель (должностное лицо )контрольной группы докладывает начальнику Фин.управления и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Фин.управление по

 письменному согласованию с главой администрации муниципального района такие материалы направляет для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

1. Ежеквартально и за календарный год Фин.управление составляет отчет о результатах контрольной деятельности в сфере закупок.
2. Отчет составляется на основании контрольных мероприятий Фин.управления .
3. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в отчете, относятся:
* количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
* количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
* объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;
* количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности;
1. Отчет направляется главе администрации муниципального района
* следующие сроки:
* квартальный - до 30-го числа месяца, следующего за отчетным;
* годовой - до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

**IX. Информация о результатах проверок**

1. Обобщенная информация о результатах проверок , содержащая наименование объектов контроля, темы проверок, основания назначения проверок , проверяемые периоды, объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении (при наличии), выявленные нарушения, размещается на официальном информационном сайте администрации района 1 раз в течение полугодия.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В . Черникова**