**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.08.2019г. | **пгт. Ольга** | **№** | 286 |

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 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», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. N 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»» на основании устава Ольгинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района (приложение № 1), (приложение № 2).

 2. Организационному отделу администрации Ольгинского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ольгинского муниципального района С.С. Басок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольгинского муниципального района

от 08.08.2019г. № 286

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок) определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченного должностного лица администрации Ольгинского муниципального района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) утверждаются администрацией Ольгинского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Деятельность уполномоченного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой администрации Ольгинского муниципального района.

1.5.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Ольгинского муниципального района, принятого:

в случае поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения уполномоченным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности уполномоченного лица, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается в соответствии со стандартами.

1.6. Уполномоченное лицо в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Ольгинского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

получатели бюджетных средств.

1.8. Уполномоченное лицо имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

подготавливать проекты представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

подготавливать проекты уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Уполномоченное лицо обязано:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Ольгинского муниципального района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с распоряжением об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.11.Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны представить по запросу уполномоченного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия, предоставлять уполномоченном улицу допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Непредставление или несвоевременное представление уполномоченному лицу информации, запрошенных документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченного лица влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять уполномоченному лицу изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

1.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.13. Все документы, составляемые уполномоченным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.14. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок глава администрации Ольгинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

1.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, результаты обследования – заключением, которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.16. Решение о проведении контрольного мероприятия, его продлении, приостановлении, возобновлении или отмене оформляется распоряжением администрации Ольгинского муниципального района.

1.17. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии), сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность сотрудников уполномоченного лица устанавливается согласно стандартам.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется уполномоченным лицом с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки уполномоченного лица, связанной с исполнением уполномоченным лицом других обязанностей;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченным лицом анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченным лицом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4.Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

3.2.Контрольное мероприятие назначается распоряжением администрации Ольгинского муниципального района о его проведении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3.Решение о приостановлении, продлении, возобновлении, отмене проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Ольгинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от уполномоченного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено главой администрации Ольгинского муниципального района в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидации объекта контроля;

не установлении фактического места нахождения объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1.При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Ольгинского муниципального района.

3.6.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.6.3. При проведении обследования могут проводиться в соответствии с действующим законодательством исследования и экспертизы, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники и измерительных приборов.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного лица, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, представленных по запросам уполномоченного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится уполномоченным лицом в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного лица.

3.7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса уполномоченного лица до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.7.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующим за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.8. Проведение выездной проверки.

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. Глава администрации Ольгинского муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного лица не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4.В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий уполномоченное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.8.5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных и материально ответственных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.8.6. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.5 настоящего Порядка, уполномоченное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.8.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.8.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.8.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1. Акт проверки (заключение по результатам обследования), материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой администрации Ольгинского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

По результатам рассмотрения акта (заключения), материалов контрольного мероприятия глава администрации Ольгинского муниципального района принимает решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

о направлении уполномоченному лицу администрации Ольгинского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ольгинского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ольгинского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Ольгинскому муниципальному району.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению уполномоченным лицом администрации Ольгинского муниципального района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий их предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению.

3.9.3. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в администрацию Ольгинского муниципального района не позднее 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

3.9.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации Ольгинского муниципального района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного лица.

3.9.5. Уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний главы администрации Ольгинского муниципального района. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6.В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ольгинскому муниципальному району, материалы передаются специалисту администрации Ольгинского муниципального района по правовым вопросам для обращения с исковым заявлением в суд о возмещении ущерба и защите в суде интересов Ольгинского муниципального района.

3.9.7. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, уполномоченное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1.В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год уполномоченное лицо ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

4.2.К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения уполномоченного лица, а также на действия (бездействие) уполномоченного лица в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности уполномоченного лица.

4.4. Отчет направляется главе администрации Ольгинского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольгинского муниципального района

от 08.08.2019г. № 286

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района (далее – Порядок) определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района уполномоченного должностного лица администрации Ольгинского муниципального района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) утверждаются администрацией Ольгинского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Деятельность уполномоченного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ольгинского муниципального района (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредствам 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.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденным главой администрации Ольгинского муниципального района.

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

1.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Ольгинского муниципального района принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ольгинского муниципального района и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае истечения ранее выданного предписания.

1.7.Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям уполномоченного лица;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности уполномоченного лица.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, главой администрации Ольгинского муниципального района принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

1.8. Уполномоченное лицо в ходе деятельности по контролю осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Ольгинского муниципального района в соответствии с частью 8 статьи 99Федерального закона от 5 апреля 2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.9. Деятельность по контролю осуществляется в отношении: муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ольгинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее –объекты контроля).

1.10. Уполномоченное лицо в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеет право:

подготавливать запросы в письменной форме для получения документов и информации, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

передавать материалы специалисту администрации Ольгинского муниципального района по правовым вопросам для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Уполномоченное лицо обязано:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Ольгинского муниципального района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

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.

1.12. Все документы, составляемые уполномоченным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в определенном порядке.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителям объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе способом с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.15. 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 99 Федерального закона о контрактной системе, 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 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

1.16.Уполномоченноелицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления 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.

2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным лицом на основании распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение администрации Ольгинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного 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.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного лица на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации.

3.5. При проведении камеральной проверки уполномоченным лицом проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней распоряжением администрации Ольгинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица, проводящего контрольное мероприятие.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению администрации Ольгинского муниципального района, в связи с мотивированным обращением уполномоченного лица, проводящего контрольное мероприятие.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки на основании распоряжения администрации Ольгинского муниципального района, в связи с мотивированным обращением уполномоченного лица, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.13 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 3.13 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Ольгинского муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Ольгинского муниципального района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу уполномоченного лица либо представления заведомо недостоверных документов и информации к объекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. 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 уполномоченным лицом и должностным лицом объекта проверки.

4.2.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 материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии), материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Ольгинского муниципального района.

4.5. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии), материалов выездной или камеральной проверки глава администрации Ольгинского муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Глава администрации Ольгинского муниципального района утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным лицом, проводившим проверку.

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

4.6. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным лицом в последний день проведения проверки и приобщается к материалам проверки.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

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

5.3. Уполномоченное лицо обязано осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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

5.4. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой, факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта передается в правоохранительные органы.

5.5. Информация о проведении уполномоченным лицом плановых и внеплановых проверок, информации об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».