

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 30\_\_» \_\_05\_\_2018 г. № 58\_\_

**Об утверждении Положения о порядке осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля в**

**сфере закупок в МО «Унцукульский район»**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14-н и во исполнение письма Управления Федерального казначейства по Республике Дагестан от 12 апреля 2018 г. № 103-16-19/1379 **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в МО «Унцукульский район».

2.  Разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» на странице Администрации МО «Унцукульский район.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

**Приложение№1**

**к Постановлению главы**

**МО «Унцукульский район»**

**от «30» 05\_ 2018 г. № 58**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля в сфере закупок в**

**МО «Унцукульский район»**

**I. Общие положения**

Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Контроль) в сфере закупок в муниципальном образовании «Унцукульский район» (далее – МО) предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Отделом финансов администрации МО «Унцукульский район» (далее – Отдел) в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО «Унцукульский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдел осуществляют [контроль](consultantplus://offline/ref=BA15135CEB648CC0C8C1A52EC236004E11D529528BB79DDD8B53B6D277ECD1DB52DDD7D590A4743045A0D655F29C81D26C515A38BAEBFCE5N7TFH) за:

соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Субъекты контроля).

Отдел осуществляют контроль в отношении:

нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

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

соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Отделом не чаще чем один раз в полгода, если проведены закупки.

Отдел имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

**II. Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, подготавливаемого начальником Отдела и утверждаемого Главой МО «Унцукульский район» (далее – Глава района).

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений (требований) Главы района, начальника Отдела или лица его замещающего.

Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы района и приказа начальника Отдела. Должностные лица при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, имеют право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия в рамках контрольной деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы района (далее распоряжение) об их проведении;

ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля, объект контроля) с копией распоряжения на проведение выездного контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

Должностные лица несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления и предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе возможно применение автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты, получения запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее трех рабочих дней.

Перед проверкой Отдел подготавливает следующие документы:

приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником Отдела;

уведомление о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, осуществляющих проверку (далее - проверяющие);

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

наименование Субъектов контроля.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы Управления, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

Субъекты контроля обязаны представлять в Отдел по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в Отдел истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Отдела, на основании заявления Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить в Отдел письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Отдела;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Отдела;

нормы законодательства, которыми руководствовался Отдел при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Отдела о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

Акт проверки подписывается проверяющими.

Копия акта проверки направляется Субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать пять рабочих дней с даты, получения.

Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Отдел проверяет в срок до пяти рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью начальника Отдела. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

**III. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены**

**предписаний Отдела.**

В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Отдел в срок не ранее, чем через пять рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В случае, если Отдел пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается начальником Отдела.

Предписание приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

Отдел вправе отменить предписание или внести в него изменения. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

**IV. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность**

Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль в соответствии с распоряжением Главы района и приказом начальника Отдела, имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Отдела посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

Начальник Отдела имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Полученные Отделом при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Ответственность должностных лиц Отдела возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок действий Отдела при неисполнении Субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.**

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Отдел имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

В случае признания планируемой закупки необоснованной Отдел согласно п. 6 статьи 18 Закона № 44—ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**VI. Порядок использования единой информационной системы, а**

**также ведения документооборота в единой информационной**

**системе при осуществлении контроля**

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

В течение трех рабочих дней с даты, выдачи предписания Отдел обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

**VII. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.**

Отдел представляет через каждые полгода Главе района информацию о результатах проверок.

Отдел ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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