



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского  
городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 июня 2014г. № 713  
г. Костомукша**

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа

В целях реализации требований части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа.
2. Возложить функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок на Финансовый орган Костомукшского городского округа, орган уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (далее-орган внутреннего контроля).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Лохно

**ПОРЯДОК**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в**  
**отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков**  
**Костомукшского городского округа.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) Органом внутреннего муниципального финансового контроля Костомукшского городского округа (далее – орган внутреннего контроля).

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение муниципальными заказчиками - муниципальными учреждениями (далее-заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным учреждением (далее – Субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контроль осуществляется в отношении Субъектов контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Орган внутреннего контроля 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 услуги условиям контракта;

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

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

1.6. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов,

уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.7. Срок проведения проверки внутреннего контроля не может составлять более чем 30 календарных дней и продлевается только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа внутреннего контроля либо лица, его замещающего.

1.8. Орган внутреннего контроля проводит внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

## 2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Органа внутреннего контроля либо его заместителем (далее – руководитель Органа внутреннего контроля);

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

-наименование Органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;  
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Костомукшского городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт)..

2.5. Перед проверкой Орган внутреннего контроля подготавливает следующие документы:

- приказ о проведении проверки (поручение), утверждаемый руководителем органа внутреннего контроля;

- уведомление о проведении проверки.

2.6. Приказ о проведении проверки (поручение) должен содержать следующие сведения:

наименование Органа внутреннего контроля;

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.

2.7. 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 Органа внутреннего контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки направляется по электронной почте, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

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

2.10. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в Орган внутреннего контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Органа внутреннего контроля, с момента поступления заявления от Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

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

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

2.12. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.12.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Органа внутреннего контроля;

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.

2.12.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Органа внутреннего контроля;

нормы законодательства, которыми руководствовался Орган внутреннего контроля при принятии решения;

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

2.12.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

2.13. Акт проверки подписывается проверяющими.

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

2.15. Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

2.16. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.17. Орган внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя Органа внутреннего контроля. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.18. Внеплановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля при наличии основания, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения и решения руководителя Органа внутреннего контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.19. Проверяющие при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 2.11-2.17 настоящего Порядка.

### 3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган внутреннего контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если Орган внутреннего контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок не выдается.

3.3. 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 Орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем Органа внутреннего контроля.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

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

3.8. Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

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

4.1. Должностные лица, входящие в состав Органа внутреннего контроля 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 (поручение) руководителя Органа внутреннего контроля посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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.

4.2. Руководитель Органа внутреннего контроля имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Полученные Органом внутреннего контроля 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.

4.4 Ответственность должностных лиц Органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Орган внутреннего контроля проводит внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган внутреннего контроля 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.

5.3. В случае признания планируемой закупки необоснованной, Орган внутреннего контроля, 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.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

6.1. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Костомукшского городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

6.2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

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

Орган внутреннего контроля раз в шесть месяцев (полугодие, год) представляет в администрацию Костомукшского городского округа информацию о результатах проверок.

Орган внутреннего финансового контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.