**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2014 г. Енисейск № 691-п

О Порядке осуществления внутреннего муниципального контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Енисейского района

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании Устава Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Енисейского района согласно приложению.

2.Наделить Финансовое управление администрации Енисейского района полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3.Признать утратившими силу постановления администрации Енисейского района:

- от 31.12.2008 №836-п «О муниципальном финансовом контроле»;

 -от 24.09.2010 №698-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений по материалам проверок и ревизий».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава администрации района И.А.Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Енисейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГОФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

 **ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее финансовый контроль) подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Енисейского района (далее - районный бюджет).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов перечень которых установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Методами осуществления финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля (далее - Орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

7. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы администрации района.

8. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Енисейского района контрольных мероприятиях.

9. План контрольной деятельности подписывается Заместителем главы, руководителем финансового управления администрации Енисейского района (далее – руководитель финансового управления) и утверждается Главой администрации района не позднее 15 января текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

10. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

11. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании приказаЗаместителя главы администрации района, руководителя финансового управления, в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы администрации Енисейского района.

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

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, Заместителем главы администрации района, руководителем финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

13. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

14. Вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки определяются программой утвержденной руководителем финансового управления. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

15. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

16. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный [пунктом 15](#Par110), может быть продлен приказом руководителя финансового управления на основании мотивированного обращения начальника отдела анализа, контроля и методологии, но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

17. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

18. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

19. Члены проверочной (ревизионной) комиссиивправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправепривлекать специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

21. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

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.

22. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

23. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя финансового управления о возобновлении контрольного мероприятия.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

24.Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

25. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

26. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

27. В случае если в рамках контрольного мероприятия рассматривается деятельность нескольких юридических лиц,составляются справки по результатам проведения контрольных действий по каждому юридическому лицу.

28. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

29. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

30. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

31. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения.

32.Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

33. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

34.В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

35. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом финансового контроля составляется представление и (или) предписание в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, которое подписываетсяруководителем финансового управления.

36. Информация о составлении представления, предписания направляется Органом финансового контроля заместителю главы администрации, координирующему деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

37. Отмена представления и (или) предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексомРоссийской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

39. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,

УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

40. Орган финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

41. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

(Подпункт 1 пункта 41 вступает в силу с 1 января 2016 года)

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

43. Члены проверочной комиссии имеют право:

запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

44. Члены проверочной комиссии обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией приказа на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

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

46. Проверки субъектов контроля проводятся Органом финансового контроля по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с [пунктами 4](#Par65) - [10](#Par80) настоящего Порядка.

47. Органом финансового контроля проводятся внеплановые проверки субъектов контроля на основании решения руководителя финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также поручений Главы администрации Енисейского района.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении условий, установленных [пунктом 12](#Par87)настоящего Порядка.

48. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

49. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с [пунктами 13](#Par95) - 16 настоящего Порядка.

50. Результаты проверки субъектов контроля оформляются актом в порядке, установленном [пунктами 26](#Par149) - 34 настоящего Порядка.

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

Предписание составляется руководителем проверки и подписывается руководителем финансового управления.

52. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

53. Отмена предписаний Органа финансового контроля осуществляется исключительно решением суда.

IIX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

ПО МАТЕРИАЛАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

54. Материалы контрольных мероприятий подлежат обязательному рассмотрению на коллегии администрации района.

55. По результатам проведенного контрольного мероприятия органом финансового контроля направляется Главе администрации района информация о выявленных нарушениях и недостатках.

56. Глава администрации района назначает заседание коллегии администрации района для рассмотрения результатов контрольного мероприятия и принятия решений.

57. Доклады по материалам контрольных мероприятий готовит орган финансового контроля и передает членам коллегии для ознакомления.

58. По итогам рассмотрения материалов контрольных мероприятий коллегия администрации района принимает решение, которое подписывается Главой администрации района или должностным лицом, исполняющим обязанности Главы администрации района. Члены коллегии, не согласные с решением, вправе в трехдневный срок подать особое мнение, которое прилагается к решению коллегии.

59. При выявлении признаков нарушений, за которые предусмотрена административная, уголовная ответственность, коллегией принимается решение обязательное к исполнению.

 Коллегией могут быть, в отдельных случаях, вынесены следующие решения:

об отстранении должностных лиц, виновных в указанных правонарушениях;

о передаче в правоохранительные органы материалов проверки.

60. Вопросы относящиеся к исключительной компетенции финансового управления администрации Енисейского района на рассмотрение коллегии администрации района не выносятся.