|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫFАФУРИ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН СӘЙЕТБАБА АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕПартизан урамы, 50, Сәйетбаба ауылы,Fафури районы, БР, 453064Тел. (34740)2-58-39, факс (34740)2-58-38E-mail: Saitbaba@ufamts.ru | **Гафурийский** | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САИТБАБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОНул. Партизанская, д. 50, с. Саитбаба,Гафурийский район, РБ, 453064Тел. (34740) 2-58-39, факс (34740) 2-58-38E-mail: Saitbaba@ufamts.ru  |
| ОКПО 04282610, ОГРН 1020201253830, ИНН 0219001340, КПП 021901001 |

 2016 йылдың «25» феврале № 19 от «25 » февраля 2016 года

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением**

**законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан органом внутреннего муниципального финансового контроля**

 В соответствии со статьями 265, 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан органом внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного бухгалтера сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан Л.Г.Кадыровой

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения

Саитбабинский сельсовет: Р.А.Латыпов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

от 25 февраля 2016 года № 19

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за соблюдением законодательства**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

 **муниципальных нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**1.** **Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан – управлением экономической политики и финансов администрации (далее-Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Багратионовский муниципальный район", предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон «О контрактной системе»).

1.2. Предметом контрольной деятельности Управления является контроль за законностью составления и исполнения бюджета сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2**. Порядок осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля, предусмотренного частью 8**

**статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе»**

2.1. Управление осуществляет контроль в отношении:

1)соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

4) применения 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.

2.2. Субъектами контроля являются:

а) муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования за счет средств местного бюджета, в том числе при передаче им полномочий муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона «О контрактной системе»;

в) автономные, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О контрактной системе».

 2.3. Положения настоящего Порядка, установленные в отношении субъектов контроля, распространяются на муниципальные органы, казенные учреждения, на которые возложены полномочия, установленные статьей 26 Федерального закона «О контрактной системе».

2.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.5. Плановая проверка проводится в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан и на основании приказа начальника Управления.

2.6. План проведения проверок составляется на полугодие и представляет собой перечень контрольных мероприятий.

2.7. В плане по каждому контрольному мероприятию указываются субъекты проверки, ИНН субъекта проверки, адрес места нахождения субъекта проверки, цель и основание проверки, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия), обследование), месяц начала проведения проверки.

2.8. В планы проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Багратионовский муниципальный район», иными основаниями.

2.9. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев.

2.10.Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в случаях:

-поручения главы сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан;

-поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

  **3. Проведение контрольного мероприятия**

**в форме обследования**

3.1. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля.

3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

3.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**4. Проведение контрольного мероприятия**

**в форме камеральной проверки**

 4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности субъекта контроля, а также информации, документов и материалов, размещенных в единой информационной системе и полученных по запросам Управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

4.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) Управления и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

4.3. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом (справкой), которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт (справка) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

Если в результате камеральной проверки не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, то составляется справка проверки.

4.5. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки субъект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

4.6. Заключение на возражения на акт камеральной проверки  в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

4.7. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки принимается одно из следующих решений:

а) о направлении субъекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к субъекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

 **в форме выездной проверки (ревизии)**

5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых субъектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

5.2. Выездная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

5.3. Глава администрации муниципального образования «Багратионовский муниципального район» вправе продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного предложения должностного лица (группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

5.4. Выездная проверка приостанавливается:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у субъекта контроля – на период приведения субъектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

5.5. Результаты выездной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

5.6. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки субъект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

5.7. Заключение на возражения на акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

5.8. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, и иных материалов выездной проверки принимается одно из следующих решений:

а) о направлении субъекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к субъекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки и (или) предоставлении субъектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

**6. Проведение контрольного мероприятия**

 **в форме встречной проверки**

6.1. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 4.7 и 5.8 настоящего Порядка.

6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

**7. Права и обязанности, ответственность должностного лица,**

**уполномоченного на проведение проверок**

7.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются главный специалист по контролю в сфере закупок и консультант по ревизионной работе и работе с поселениями.

7.2. Должностные лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

 7.3. Должностные лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с приказом на проведение проверки;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или уголовного преступления, направлять в правоохранительные или иные органы, уполномоченные на рассмотрение такого сообщения, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

7.4. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7.1. настоящего раздела, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.5. Координация деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, осуществляется начальником Управления.

7.6. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7.7. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

 7.8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля.

7.9. Все документы, составляемые должностным  лицом Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

7.10. В рамках выездных или камеральных проверок при необходимости проводятся встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

7.11. 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, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

**8. Порядок использования единой информационной системы,**

**а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля**

8.1. При осуществлении контрольной деятельности Управлением в отношении закупок для обеспечения нужд сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

-информация об идентификационных кодах закупок и объеме финансового обеспечения, содержащаяся в планах-графиках, в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в условиях проектов контрактов, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

-отчеты заказчиков, предусмотренные Федеральным законом «О контрактной системе»;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом «О контрактной системе».

 8.2. Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности Управления, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

 8.3. Информация, содержащаяся в единой информационной системе,  используется также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от субъекта контроля по запросам Управления или в ходе проведения встречных проверок.

  8.4. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятым по ним решений и выданных предписаний в следующие сроки:

- план проверок (с учётом изменений) подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения (изменения);

- информация о результатах рассмотрения проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещается Управлением путем дополнения реестровой записи по проверке не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (предписания), иного акта по такой проверке.

**9. Реализация результатов проведения**

**контрольных мероприятий**

 9.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

9.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель  Управление направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок с  описанием  совершенного бюджетного нарушения.

9.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,  Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

9.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностными лицами Управления принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.