**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об** **осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона** **от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

 В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 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»:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru/.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Калинина О.В.**

**Глава администрации**

**муниципального округа**

**Очаково-Матвеевское О.В.Калинин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального округа

Очаково-Матвеевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

 1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Порядок) разработан в целях установления администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее –администрация) порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ ) должностным лицом администрации, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее –уполномоченное должностное лицо).

 2. Деятельность уполномоченного должностного лица по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 3. Деятельность по контролю осуществляется посредством 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.

 4. Субъектом контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее –субъект контроля).

 5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ:

 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

 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.

 6. Уполномоченное должностное лицо обязано:

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

 б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

 в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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

 д) 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.

 7. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ имеет право:

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

 б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия 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;

 в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение);

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

 8. Все документы, составляемые уполномоченным должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

 10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

 11. 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 закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, 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](http://rulaws.ru/goverment/Postanovlenie-Pravitelstva-RF-ot-27.10.2015-N-1148/).

 Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 40 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 40 Порядка.

 12. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 **II. Назначение контрольных мероприятий**

 14. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным должностным лицом на основании распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия.

 15. Распоряжение администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

 а) наименование субъекта контроля;

 б) место нахождения субъекта контроля;

 в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

 г) проверяемый период;

 д) основание проведения контрольного мероприятия;

 е) тему контрольного мероприятия;

 ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

 з) срок проведения контрольного мероприятия;

 и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

 16. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации.

 17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий администрации.

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

 19. Решение о проведении внеплановой проверки принимается распоряжением администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица:

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

 б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

 в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 40 Порядка.

 **III. Проведение контрольных мероприятий**

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

 21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу уполномоченного должностного лица.

 22. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

 23. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 22 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 30 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

 Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 32 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

 В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу уполномоченного должностного лица по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 30 Порядка проверка возобновляется.

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

 24. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

 26. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней распоряжением администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица.

 Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

 28. В рамках выездной или камеральной проверки в соответствии с распоряжением администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица проводится встречная проверка.

 При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

 29. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 20,24,26 Порядка.

 Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 30. Проведение выездной или камеральной проверки в соответствии с распоряжением администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

 г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу уполномоченного должностного лица в соответствии с пунктом 22 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

 а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 30 Порядка;

 б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 30 Порядка;

 в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 30 Порядка.

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

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

 33. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу уполномоченного должностного лица в соответствии с подпунктом "а" пункта 7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

 34. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

 По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

 35. 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 должностным лицом.

 36. 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 иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

 37. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

 38. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

 Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом.

 40. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица принимается решение, которое оформляется распоряжением администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

 а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

 б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

 в) о проведении внеплановой выездной проверки.

 Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

 Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

 41. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 40 Порядка.

 42. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

 43. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Приложение к Порядку осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

**ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений по результатам**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 В соответствии с Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с планом контрольных мероприятий на 20\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

 Контрольное мероприятие проведено в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 В результате контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок).*

 С учетом изложенного и на основании с подпункта "а" пункта 40 Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ПРЕДПИСЫВАЮ:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указываются требования об устранении выявленных нарушений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок с указанием сроков устранения нарушений)*

 О принятом по настоящему предписанию решении и о мерах по его реализации требуется письменно уведомить должностное лицо администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в установленный законом срок со дня получения представления.

 Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Уполномоченное

лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_