**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Николаевское муниципальное образование**

**Администрация Николаевского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

 В соответствии с частью 11 статьи 99  Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Федерального казначейства  от 12.03.2018 г. № 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", руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Николаевского муниципального образования, Администрация Николаевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"  (Приложение 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов администрации Николаевского муниципального образования «Вестник Николаевского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николаевского

муниципального образования  А.В. Вотенцев

Приложение №1

к постановлению администрации

Николаевского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями 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 № 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления Должностным лицом администрации Николаевского муниципального образования полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Николаевского муниципального образования.

 1.2. Должностное лицо осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета Николаевского муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным [законом](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref%3D1FF698C6502B25698CE3451263895EF54F9135F3DBF20FDF10AAFEBCDBL0p1G) N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 1.3. Деятельность должностного лица по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом в отношении заказчиков муниципального образования, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

 1.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение деятельности по контролю, определяется правовым актом администрации Николаевского муниципального образования.

**2. Права и обязанности  должностного лица, уполномоченного на осуществление деятельности по контролю**

 2.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление деятельности по контролю, обязано:

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

 б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением  руководителя;

 в) знакомить руководителя субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок,  а также с результатами 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.

 2.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление деятельности по контролю, 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 служебного удостоверения и копии распорядительного документа руководителя 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;

 г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

 2.3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации Николаевского муниципального образования, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

 2.3. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в его компетенцию, представляет служебную записку на имя главы Николаевского муниципального образования, в которой указывает перечень таких вопросов. Глава Николаевского муниципального образования принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

 2.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контроль составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

 2.5. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **3. Осуществления деятельности по контролю**

 3.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

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

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

 3.4. Запросы о представлении документов и информации, уведомления о проведении проверок, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля).

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

 3.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом  на основании распоряжения главы Николаевского муниципального образования о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должен 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица,  уполномоченного 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.

 3.7. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

 3.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой Николаевского муниципального образования муниципального образования.

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

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой Николаевского муниципального образования в срок не позднее 25 декабря текущего года.

 3.9. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Николаевского муниципального образования на основании 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.

 3.10. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

 3.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

**4. Проведение контрольных мероприятий**

 4.1. Проверка проводится на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

 4.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

 4.4. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации  установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки  в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

 4.5. 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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

 4.6.  Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 4.7. Проведение проверки по решению главы Николаевского муниципального образования 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 должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, 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 должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

 4.8. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, либо представления заведомо недостоверных документов и информации  применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

 5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю в последний день проведения проверки и приобщается к материалам  проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

 5.2. По результатам  камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом. осуществляющим деятельность по контролю.

 5.3. К акту, оформленному по результатам 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.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 5.6. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы  подлежат рассмотрению главой Николаевского муниципального образования.

**6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

 6.1. Предписание по результатам контрольного мероприятия направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

 6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

 6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль, обязано осуществлять 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.