**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**14 марта 2017года №177**

Об утверждении Порядка осуществления Службой контроля

Кромского района внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Кромского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Службой контроля Кромского района внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

 2. Руководителям органов местного самоуправления Кромского района и муниципальных учреждений Кромского района обеспечивать по запросам Службы контроля Кромского района участие муниципальных служащих и работников, занимающих должности по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления Кромского района, работников муниципальных учреждений Кромского района соответственно в контрольных мероприятиях, проводимых Службой контроля Кромского района, внести в должностные регламенты (должностные инструкции) ответственных должностных лиц обязанность участвовать в проверках, проводимых Службой контроля Кромского района.

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кромского района.

Глава района И.Н.Митин

Приложение

к постановлению администрации

Кромского района

от 14.03.2014 №177

**Порядок осуществления Службой контроля Кромского района внутреннего муниципального финансового контроля**

**и контроля в сфере закупок**

1.Общие положения.

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Службой контроля Кромского района (далее - Служба) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок).

2. Деятельность Службы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

 4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее - План), утверждаемого руководителем финансового отдела администрации Кромского района Орловской области.

5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы района, руководителя финансового отдела администрации Кромского района Орловской области, правоохранительных органов (органов прокуратуры, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности), а также по основаниям, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением внеплановой контрольной деятельности в случае получения обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которая осуществляется в порядке, установленном главой 6 указанного в настоящем пункте Федерального закона.

6. Служба при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок осуществляет:

-полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

-полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд структурных подразделений администрации Кромского района и муниципальных бюджетных учреждений, предусмотренные статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - объекты контроля) являются:

 - главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

 - финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Кромского района;

 - муниципальные учреждения, муниципальные предприятия Кромского района Орловской области;

 - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

 - муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – объекты контроля).

8. Контрольная деятельность осуществляется должностным лицом Службы посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

 9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Службы, в соответствии с приказом. В состав контрольной группы, могут быть включены иные должностные лица администрации Кромского района.

 10. Должностным лицом Службы, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, является ревизор Службы, уполномоченный на проведение контрольных мероприятий.

 11. Должностное лицо, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеет право:

-запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

-в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

-знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

-знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

-при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

-привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

-выдавать представления;

-принимать меры по возмещению ущерба, причиненного району нарушением бюджетного законодательства, а также законодательства о закупках.

 12. Должностное лицо, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, обязано:

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

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

-проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

-знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

-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.

13. Должностное лицо, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

14. Руководители объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.

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

16. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

17. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностным лицом Службы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий.

2.Требования к планированию контрольной деятельности.

22. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

-обеспечение равномерности нагрузки на должностного лица Службы;

-необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий ;

-соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

23. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

-существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение контрольного мероприятия;

-оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Службой анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

-наличие информации о признаках нарушений, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

24. Формирование Плана осуществляется также , с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Кромского района, поручений Главы района, руководителя финансового отдела администрации Кромского района Орловской области, правоохранительных органов (органов прокуратуры, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности).

25. План формируется Службой*.*

 26. План размещается на официальном сайте администрации Кромского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 3 рабочих дней, после его утверждения.

3.Требования к исполнению контрольных мероприятий.

27. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указываются основания приостановлении (возобновления) контрольного мероприятия.

Проведение обследования.

32. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

33. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

35. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Службы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

 Проведение камеральной проверки.

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Службы и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Службы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, и не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Службы.

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Службы до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

39. При проведении камеральных проверок может быть проведено обследование.

40. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

41. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

42. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии).

43. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

44. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорок пять рабочих дней.

45. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, либо должностного лица Службы.

46. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Службы составляет акты.

47. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы , либо должностное лицо Службы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия, копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады, архивы и передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение десяти рабочих дней с даты выявления такого факта.

48. Руководитель контрольной группы может назначить:

 - проведение обследования;

 - проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

49.Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

50. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

51. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

-на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

-на период организации и проведения исследований или экспертиз;

-на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

-на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

-в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

-при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

-при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от контрольной группы.

52.На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

53. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки:

-письменно извещается объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

-могут приниматься предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

54. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

-принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

-информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

55. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

56. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются акт встречной проверки и заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

 Реализация результатов контрольных мероприятий.

58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной и выездной проверки (ревизии) принимается решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления.

59. Представления и (или) предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

60. В случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного представления и (или) предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения представления, оно может быть отменено.

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

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности.

62. Службой составляется годовой отчет о результатах контрольной деятельности Службы.

62. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в отчете, относятся:

-количество направленных материалов в правоохранительные органы;

-количество представлений (предписаний) и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям;

-объем проверенных средств бюджета района;

-объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;

-количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) Службы, осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

63. Отчет направляется Главе района в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

5. Заключительные положения.

64. Информация о результатах проверок (ревизий), содержащая наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, срок проверки (ревизии), объем проверенных средств бюджета района, обобщенную информацию о выявленных нарушениях размещается на официальном сайте администрации Кромского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 1 марта года, следующего за отчетным.