**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2018 года № 1225

г. Славск

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании

«Славский городской округ»

В соответствии со [статьей 269.2](garantF1://12012604.2692) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частью 11 статьи 99](garantF1://70253464.99110) Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Славский городской округ» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Славский городской округ » от 17 февраля 2016 года №615 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Славский городской округ ».

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Финансово-экономическое управление администрации МО «Славский городской округ» Синегубову Ж.М.

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ».

Врио главы администрации

МО «Славский городской округ» Кондратов Э.В.

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

МО «Славский городской округ»

от 28 июня 2018 года №1225

# Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в **муниципальном образовании**

# **«Славский городской округ»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления МКУ «Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Славский городской округ» полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Контрольный орган), установленных статьей 265 [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0)Российской Федерации, статьей 99 [Федерального закон](garantF1://70253464.0)а№ 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), а также полномочий в финансово-бюджетной сфере, установленных правовыми актами муниципального образования «Славский городской округ».

1.2. Деятельность Контрольного органа (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом контрольной деятельности является соблюдение контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. В части полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий, правильности составления и использования бюджетных средств казенными учреждениями, в том числе в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Славский городской округ», достоверности учета таких расходов и отчетности, финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и использованием муниципального имущества.

1.4. Объектами контроля являются:

а) получатели средств бюджета муниципального образования «Славский городской округ» (далее - бюджет), администраторы доходов бюджета, являющиеся структурными подразделениями администрации муниципального образования «Славский городской округ»;

б) муниципальные учреждения;

в) юридические лица, за исключением указанных в [пп. "а"-"б" п. 1.4](#sub_10141)настоящего Порядка, индивидуальные предприниматели, физические лица, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

г) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, на которые возложены полномочия, предусмотренные [статьей 26](garantF1://70253464.26) Федерального закона № 44-ФЗ, муниципальные бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные юридические лица, осуществляющие закупки с учетом особенностей, установленных [статьей 15](garantF1://70253464.15)Федерального закона № 44-ФЗ.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям, в соответствии с решением начальника Контрольного органа в части:

- поручений главы администрации муниципального образования «Славский городской округ», заместителей главы администрации муниципального образования «Славский городской округ»;

- поступления депутатских запросов;

- обращений правоохранительных и (или) иных государственных органов;

- поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля;

- поступления информации о возникновении коррупционной составляющей.

1.6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, установленные [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

1.7. При осуществлении контроля в сфере закупок Контрольным органом может использоваться информация, содержащаяся в единой системе в сфере закупок, созданной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0)№ 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

1.8. 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 закона № 44, 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.

1.9. 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 3.14.6 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.14.6 Настоящего Порядка.

# 2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности Контрольным органом осуществляется путем составления и утверждения планов контрольных мероприятий на очередной календарный год с соблюдением следующих мероприятий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение Контрольного органа, ответственное за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.2. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, в части направления объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Контрольным органом;

в) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также информация по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой окружного Совета депутатов МО «Славский городской округ», администраторами бюджетных средств аналогичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под аналогичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля, по одной и той же теме контрольного мероприятия, по одному и тому же проверяемому периоду.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений – не более одного раза в год.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий по одной и той же теме у одного объекта контроля – не более одного раза в два года.

2.5. В плане контрольных мероприятий указываются наименование объекта контроля, тема мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контроля (проверка, ревизия или обследование), срок проведения мероприятия.

2.6. План контрольных мероприятий утверждается до начала планового периода.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется:

а) на основании предложений уполномоченного лица Контрольного органа, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным [пунктом 2.2](#sub_1024) настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также иных существенных причин;

в) в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий и изменения к нему утверждаются приказом начальником Контрольного органа.

# 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Организация и проведение контрольного мероприятия включает в себя назначение контрольного мероприятия, его проведение и реализацию результатов.

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Контрольного органа.

3.2. Назначение контрольного мероприятия (обследование, проверка, ревизия).

Контрольное мероприятие назначается на основании приказа начальника Контрольного органа, в котором указывается наименование объекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, метод осуществления контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель группы.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Контрольного органа, а также замена должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом начальника Контрольного органа.

3.4. Должностными лицами Контрольного органа, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник управления;

б) уполномоченное лицо на проведение контрольных мероприятий и иные муниципальные служащие управления , включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.4.1. Должностные лица Контрольного органа, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной или устной форме или в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

в) привлекать экспертов, экспертные организации для проведения необходимых экспертиз, испытаний, анализа и оценки по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

г) требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий (предоставления помещений, оргтехники, услуг связи);

д) привлекать для участия в проведении контрольных обмеров и осмотров выполненных строительно-монтажных, ремонтных работ и оборудования, сданного в монтаж, специалистов, осуществляющих строительный контроль, и представителей подрядных и специализированных организаций;

е) привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Славский городской округ» специалистов для участия в проведении проверок (ревизий);

ж) 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;

з) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

к) обращаться в суд, арбитражный суд при неисполнении предписаний Контрольного органа с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Славский городской округ», нарушении законодательства Российской Федерации, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.4.2. Должностные лица Контрольного органа, осуществляющие контрольную деятельность, 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) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Контрольного органа и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, – с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), копией приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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 по решению руководителя Контрольного органа;

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 по решению руководителя Контрольного органа.

3.4.3. Должностные лица, указанные в п. 3.4 настоящего Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя комитета Контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Контрольного органа.

3.6.1. 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.

3.6.2. Встречная проверка назначается и проводится в соответствии с настоящим Порядком в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

3.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Контрольного органа (при проведении камеральной проверки один должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщения к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.6.4. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

3.7. Запросы, акты, заключения, представления и (или) предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов, дату их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления субъектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса субъекта контроля.

3.8. Все документы, составляемые и получаемые должностными лицами Контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.9. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Контрольного органа в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4.1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Руководителем проверочной группы Контрольного органа назначается должностное лицо Контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.11. Проведение камеральной проверки.

3.11.1 Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Контрольного органа.

3.11.2. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.11.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа и состоит в исследовании документов, информации и материалов, предоставленных представителем объекта контроля по запросам Контрольного органа, информации, документов и материалов, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.11.4. Камеральная проверка не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Контрольного органа.

3.11.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов.

3.11.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.11.5 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме предоставлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13.2 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.11.7. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.13.4 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверок.

3.11.8. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13.2 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.12. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.12.1. Выездная проверка проводится проверочной группой Контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц Контрольного органа.

3.12.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.12.3. Выездная проверка (ревизия) проводится в течение 30 рабочих дней с момента ее назначения.

3.12.4. Начальник Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы вправе назначить проведение встречной проверки.

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

3.12.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки;

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

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также болезни руководителя группы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации, или представления неполного комплекта документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, уклонения от него на период устранения указанных обстоятельств;

е) в случае необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии);

з) на период организации и проведения экспертиз.

3.12.6. Решение о приостановлении или возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Контрольного органа. Копия приказа о приостановлении или возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, аналогичном [пункту 3.](#sub_1035)7 настоящего Порядка.

3.12.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта 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 других действий по контролю.

3.13. Сроки проведения контрольных действий.

3.13.1. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Контрольного органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Контрольного органа.

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, требующих дополнительного изучения.

3.13.2. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Контрольного органа, 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 предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного органа в соответствии с пунктом 3.11.6 настоящего 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 должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.13.3. 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 подпунктами «а» и «б» пункта 3.13.2 настоящего Порядка);

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 3.13.2 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 3.13.2 настоящего Порядка.

3.13.4. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом председателя комитета Контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.14. Оформление результатов контрольных мероприятий.

3.14.1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольных мероприятий, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Контрольного органа (при проведении проверки проверочной группы).

3.14.2. 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.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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.

3.14.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при его наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем комитета Контрольного органа.

3.14.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при его наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки председатель комитета Контрольного органа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом председателя комитета Контрольного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа председателя комитета Контрольного органа 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 должностным лицом Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Контрольного органа, проводившими проверку.

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

3.15. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.15.1. При осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001)Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001)Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Зеленоградский городской округ»;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.15.2. Представление (предписание) в срок, не превышающий 5 календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с [подпунктом «а»](#sub_1035) пункта 3.14.6 настоящего Порядка.

3.15.3. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) председатель комитета Контрольного органа вправе принять решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного муниципальному образованию «Славский городской округ» нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, Контрольный орган обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

3.15.4. В случае выявления иных обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, принятие мер по которым относится к компетенции другого государственного органа, материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15.5. Предписание Контрольного органа может быть обжаловано в Арбитражном суде в течение 3 месяцев со дня выдачи предписания в порядке, установленном действующим законодательством.

3.15.6. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в Контрольный орган не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, либо в установленный в предписании срок о результатах их исполнения.

Информация по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение объектом контроля выявленных нарушений, поступившие в Контрольный орган, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Контрольного органа обязаны осуществить контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

Должностные лица Контрольного органа, осуществляющие контрольную деятельность, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

**4. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

4.1.Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в случае признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений и принятия заказчиком в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44 решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка заказчик направляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (*Приложение № 1 к настоящему Порядку*).

4.3. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44 должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

4.4. К обращениям должны быть приложены следующие информация и документы:

1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DFC12F3C251244F44034ECB99E1F7C8874015948B979A057AB79B35B1DG6e9G) № 44-ФЗ и документации о закупках;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки;

4) учредительные документы. В случае, если документы предоставлены лицом, не указанным в учредительных документах к обращениям прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=DFC12F3C251244F44034ECB99E1F7C8874015948B979A057AB79B35B1D69EB2E7983C425A918FDACG1e8G) Федерального закона № 44-ФЗ, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с [подпунктом 1](#Par26) настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения также повторного конкурса.

4.5. В ходе рассмотрения обращения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Контрольный орган вправе:

1) запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

4.6. Поступившие обращения от заказчиков подлежат регистрации в Контрольном органе.

4.7. В случае непредставления информации (документов), указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка Контрольный орган не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

4.8. При необходимости сбора дополнительной информации (документов) у заявителя Контрольный орган оформляет запрос и направляет его заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

4.9. Дополнительная информация (документы) должна быть предоставлена заказчиком в Контрольный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

4.10. По результатам рассмотрения обращения Контрольный орган подготавливает решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения (*Приложение № 2 к настоящему Порядку*).

4.11. Контрольный орган отказывает в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

1) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

2) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в  МО «Славский городской округ» |

*(На бланке Заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
| исх. №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | Начальнику МКУ «Финансово-экономическое управление администрации МО «Славский городской округ»  Фамилия И.О. |

В связи с тем, что по результатам проведения муниципальным (иным) заказчиком (*указать наименование*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*открытый конкурс, двухэтапный конкурс, конкурс с ограниченным участием*, *повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений*) (Извещение от \_\_ № \_\_) по осуществлению закупки (*указать наименование предмета контракта, а в случае выделения лота - наименование предмета контракта по лоту*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*открытый конкурс, двухэтапный конкурс, конкурс с ограниченным участием*, *повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений*) (Извещение от \_\_ № \_\_) признан несостоявшимся, контракт не был заключен, вследствие чего определение поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_ (*предмет закупки*) не состоялось.

Учитывая вышеизложенное, а также в соответствии с частью 1 статьи 55 (или частью 7 статьи 55, частью 1 статьи 71, частью 2 статьи 71, частью 3 статьи 71, частью 1 статьи 79, частью 3 статьи 79, частью 18 статьи 83) Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципальный заказчик (заказчик) (*указать наименование*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит Вас согласовать возможность заключения контракта (*указать предмет контракта*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (*указать его наименование, ИНН, место нахождения*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для рассмотрения согласования заключения контракта прилагается письменное заявление поставщика (подрядчика, исполнителя) (*указать его наименование, номер и дату письма*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласии заключить с муниципальным заказчиком (заказчиком) (*указать наименование заказчика*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контракт (*указать предмет контракта*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями документации о закупке и по цене (*указать цену контракта*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о проведении процедуры закупки.

Приложение:

1.Копия извещения о проведении закупки, на \_\_л.

2.Документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), на \_\_л.

3.Копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок, на \_\_л.

4.Копии документов, подтверждающих дату размещения в единой информационной системе сфере закупок извещения, документации и протоколов, составленных в ходе проведения закупок, на \_\_л.

5.Обоснование соответствия единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о закупках, на \_\_л.

6.Доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности), на \_\_л.

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

должность подпись И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя

номер контактного телефона

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в  МО «Славский городской округ» |

Решение о согласовании (или об отказе в согласовании)

заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. г. Славск

МКУ «Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Славский городской округ» рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

о согласовании заключения муниципального контракта на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет закупки)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование единственного поставщика)

как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сообщает, что в ходе изучения прилагаемых к обращению материалов, определено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание к принимаемому решению)

Учитывая вышеизложенное, и в соответствии с пунктом \_\_части \_\_ статьи\_\_ Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрольный орган решил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отражается сущность принимаемого решения)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия