**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

 **Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2019 года № 172

г. Светлогорск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля**

**соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №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 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением администрации МО «Светлогорский район» от 04.04.2014 №258 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление функции контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Светлогорский район»», Уставом Светлогорского городского округа, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» О.В. Туркину.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение к постановлению администрации
МО «Светлогорский городской округ»
от «27» февраля 2019 года № 172

**ПОРЯДОК**

осуществления контроля соблюдения 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 определяет осуществление 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](http://docs.cntd.ru/document/499011838)» - органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок) в отношении закупок для муниципальных нужд.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ» является муниципальное учреждение «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа» (далее Отдел).

1.3. Отдел при реализации полномочий на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Светлогорский городской округ» осуществляет:
- полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района, предусмотренные частью 8 статьи 99 [Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](http://docs.cntd.ru/document/499011838)»;
- полномочия органа местного самоуправления муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренные пунктом 3 части 3 статьи 99 [Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](http://docs.cntd.ru/document/499011838)» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

 1.4. При реализации полномочий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка Отдел осуществляет контроль в отношении:

1.4.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок.

1.4.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе.
1.4.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.
1.4.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
1.4.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.
1.4.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.
1.4.7. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
 1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъект контроля) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

 1.6. Деятельность Отдела по контролю соблюдения Федерального закона осуществляется на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее - проверка).

**2. Права и обязанности должностных лиц Отдела**

 2.1. Проведение проверок осуществляется должностными лицами МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа».

2.2. Должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Светлогорский городской округ» в соответствии с должностными инструкциями являются:
- начальник Отдела,
- главные специалисты Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

 2.3. Должностные лица Отдела, указанные в п. 2.2, обязаны:
а) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере деятельности контрольного органа муниципального района при проведении проверки;
б) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением администрации МО «Светлогорский городской округ» о проведении проверки;
в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
 г) при выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта, направлять главе администрации МО «Светлогорский городской округ» сведения для принятия решения о передаче в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа или 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 начальника Отдела.

2.4. Должностные лица Отдела, указанные в п. 2.2, имеют право:
а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, информацию, объяснения, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверок;
б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото, видео- и аудиотехники осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, а также прочие необходимые контрольные процедуры;

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. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 настоящей статьи, указанные предписания выдаются до начала проверки;

г) в процессе проведения контрольных мероприятий привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
д) обращаться в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, по вопросу составления протоколов, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрения дел о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и принимать меры по их предотвращению;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание 1994, №32, ст.3301; 2018, №1, ст.43).
 2.5. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.6. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.7. Срок предоставления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.8. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее ЕИС в сфере закупок), а также ведения документооборота в ЕИС в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, 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.

Обязательными документами для размещения в ЕИС в сфере закупок являются:

- отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка;

- предписание, выданное субъекту контроля.

2.9. Должностные лица Отдела, указанные в п.2.2 настоящего Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Назначение проверок**

3.1. Проверка осуществляется должностным лицом Отдела на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - глава администрации) и оформляется распоряжением администрации МО «Светлогорского городского округа» (далее - распоряжение о проведении проверки).
 3.2. В случае, если камеральная или выездная проверка соблюдения законодательства в сфере закупок проводиться последовательно с контрольным мероприятием по реализации Отделом полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) контроля в соответствии с п. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжение о назначении проверки оформляется общим распоряжением администрации МО «Светлогорский городской округ» согласно Приложению №1 к настоящему Порядку сроки исполнения каждого мероприятия устанавливаются Планом проверок.

 3.3. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества должностного лица, членов проверочной группы, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

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

3.4.Изменение состава проверочной группы, должностного лица Отдела оформляется распоряжением администрации МО «Светлогорский городской округ».
 3.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Отдела по осуществлению внутреннего финансового контроля, в том числе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - План проверок).
 3.6. План проверок субъектов финансового контроля, в том числе в сфере закупок формируется на основании результатов анализа сведений о результатах проведенных проверок с использованием данных ЕИС в сфере закупок, с учетом периодичности проверок для субъектов контроля в сфере закупок не более 1 раза в год.

 3.7. План проверок Отдела утверждается распоряжением администрации МО «Светлогорский городской округ» на очередной год не позднее начала очередного финансового года.
 Внесение изменений в План проверок осуществляется на основании соответствующего распоряжения администрации муниципального образования.

 3.8. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:
а) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;
б) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

в) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, а также региональной информационной системе в сфере закупок.
 3.9. В Плане проверок указываются:

наименование субъекта проверки, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, лица, осуществляющие проверку, вид контрольного мероприятия.

 3.10. План проверок, а также вносимые в него в течение года изменения должны быть размещены не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения в ЕИС в сфере закупок на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 3.11. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:
а) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, обращении участников закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.
б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
в) решения о проведении внеплановой выездной проверки.

**4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Выездная и камеральная проверки осуществляются проверяющим -должностным лицом Отдела или проверочной группой.

4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, предоставленных субъектом контроля по запросу должностного лица Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС в сфере закупок.

4.3. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
 4.4. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.
Образец оформления запроса о представлении документов и информации приведен в приложении №2 к настоящему Порядку.
 4.5. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется от даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.
 4.6. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или предоставляются их копии, заверенные субъектами контроля в установленном порядке.
 4.7. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

 4.8. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

 4.9. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с п.4.9. установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с п. 4.17 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

 Одновременно с направлением копии приказа руководителя Отдела о приостановлении камеральной проверки в соответствии с п.4.19 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с п.32 Порядка проверка возобновляется, а факт не предоставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
 4.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

 4.12. В ходе выездных проверок 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, в том числе с использованием фото, видео и аудиотехники путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.
 4.13. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения проверяющего и оформляется приказом начальника Отдела.

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.

4.14. В рамках выездной или камеральной проверки может быть проведена встречная проверка по распоряжению администрации МО «Светлогорский район», принятого на основании мотивированного обращения руководителя Отдела.

4.15. Встречные проверки проводятся 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 актов.

4.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.17. Проведение камеральной или выездной проверки по решению руководителя Отдела, на основании мотивированного обращения должностного лица, может быть приостановлена 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 Отдела в соответствии с п. 25 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 Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки или экспертизы согласно подпунктам а и б пункта 4.17 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах в-д пункта 4.17 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами в-д пункта 4.17 настоящего Порядка.

4.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановления, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается начальником Отдела в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Отдела.

Копия приказа начальника Отдела о продлении срока, приостановлении или возобновлении камеральной или выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с п.4.4 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается проверяющим в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки субъекта контроля соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более чем 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего окончания срока проведения контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела либо всеми членами проверочной комиссии.

5.3 . Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.
5.3.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:
- основания для проведения проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- состав проверочной группы;
- предмет и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- общие сведения о субъекте контроля;
- ответственное должностное лицо в проверяемом периоде;
- сведения об учредительных документах;
- постановка на учет в налоговом органе (ОГРН, ИНН/КПП);
- сведения об имеющихся лицензиях;
- перечень и реквизиты всех счетов (лицевых счетов);
- юридический и почтовый адрес.
5.3.2. в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы проверочной группы;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица проверочной группы при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствия этих нарушений.
5.3.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать заключения (выводы) проверяющего либо проверочной группы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.
 5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела.

5.8. 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 начальник Отдела принимает решение, которое оформляется его приказом 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 приказа, начальник Отдела утверждает отчет о результатах выездной и 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 проверяющим – должностным лицом и приобщается к материалам проверки.

**6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Проверяющий – должностное лицо Отдела обязан осуществлять контроль за соблюдением субъектом контроля предписания.

6.4. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Отдел не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.
 6.5. В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Отчетности о результатах контрольных мероприятий**

7.1. Информация о проведении Отделом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

7.2. Отчеты о результатах контрольной деятельности Отдела ежегодно представляются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, либо по его требованию.

7.3. Информация о результатах контрольной деятельности Отдела размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Приложение №1
к Порядку осуществления контроля
соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

 государственных и муниципальных нужд»

Образец оформления распоряжения о назначении контрольного мероприятия

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

**О назначении проверки**

 **(наименование субъекта контроля)**

 В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с ч.3 п.1 и п.8 ст.99, ст.100 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно ст. Устава муниципального образования «Светлогорский городской округ»

1. На основании плана проверок МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа», утвержденного распоряжением администрации МО «Светлогорский район» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_ назначить контрольное мероприятие – выездную (камеральную) проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и юридический (фактический) адрес субъекта контроля

в проверяемом периоде с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_по следующим темам:

- контроль соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

 - соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 2. Лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение проверки назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Установить перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

По теме **«контроль соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»:**

- обоснованность составления и правомерность исполнения бюджетной сметы;

- обоснованность и правомерность составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений).

- организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременность, полнота и точность отражения операций по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета;

- состояние и правомерность формирования дебиторской и кредиторской задолженности;

- наличие и правомерность использования, обеспечение сохранности материальных средств;

- своевременность, полнота и достоверность составления и предоставления бюджетной (бухгалтерской), финансовой, налоговой отчетности;

- анализ системы внутреннего контроля;

По теме **«контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий»;**

- полнота и достоверность отчетности о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных нужд;

- полнота и достоверность отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ.

 По теме **«соблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:**

- соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Глава администрации

МО «Светлогорский городской округ» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Приложение №2
к Порядку осуществления контроля
соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

 государственных и муниципальных нужд»

Образец оформления запроса о представлении документов и информации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Должность руководителя
субъекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
 (имя, отчество)

На основании распоряжения администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)
будет проводиться проверка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"
(наименование проверки в соответствии с Планом работы отдела)
В соответствии с пунктом 4.4. Порядка осуществления контроля
соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
прошу в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить следующие документы
(или информацию):
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются наименования конкретных документов
или формулируются вопросы, по которым необходимо
представить соответствующую информацию)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Начальник

МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель:
фамилия, инициалы, номер контактного телефона

Приложение №3
к Порядку осуществления контроля
 соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

 государственных и муниципальных нужд»

Образец оформления предписания по результатам проверки

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

Должность руководителя
субъекта контроля, ФИО

**ПРЕДПИСАНИЕ**

 В соответствии с пунктом \_\_ Плана проверок МУ« Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа» на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением администрации МО «Светлогорский городской округ» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, и на основании распоряжения
администрации МО «Светлогорский городской округ» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года о назначении проверки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование субъекта контроля)
проведена выездная (камеральная) проверка соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( наименование проверки)
за период деятельности с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.
В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба).

 С учетом изложенного и на основании пункта 6.1 Порядка осуществления контроля соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование субъекта контроля)
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,
возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Информацию о выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо предоставить в МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа» в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

Начальник Отдела
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы, номер контактного телефона