**** 24.03.2020 259-01-03-62**

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского муниципального округа Пермского края**

В соответствии с п.3 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 17.03.2020 № 259-01-03-28 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Уинского муниципального района от 09 апреля 2014 года № 157-01-01-03 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 марта 2020 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Хомякову Л.А.

Глава муниципального округа –

глава администрации

Уинского муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к Постановлению

администрации Уинского

муниципального округа Пермского края

 от 24.03.2020 № 259-01-03-62

**ПОРЯДОК**

**осуществления** **внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского муниципального округа Пермского края (далее - Порядок).

 2. Проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении субъектов контроля, определенных в пункте 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» (далее - Закон о контрактной системе).

 3. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок 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 Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов (далее – субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок субъектов контроля.

6. Перечень должностных лиц осуществляющих проверку в сфере закупок утверждается приказом начальника Финансового управления на проведение проверки.

 7. Проверка проводится с целью предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

 8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев в отношении каждого субъекта контроля.

9. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок используется единая информационная система, а также ведение документооборота в единой информационной системе.

**II. Проведение плановых проверок**

10. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Финансового управления.

11. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

12. План проверок утверждается на шесть месяцев.

13. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

14. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Перед проверкой должностным лицам Финансового управления необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником финансового управления;

2) уведомление о проведении проверки.

16. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) должностное лицо осуществляющее проведение проверки,с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии);

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъектов проверки.

17. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

18. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

19. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника финансового управления.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

20. Должностные лица, при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Финансового управления о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

**III. Проведение внеплановых проверок**

21. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение администрации Уинского муниципального округа Пермского края;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

4) поступление Финансовому управлению информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

22. Начальник Финансового управления при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, издает приказ на проведение внеплановой проверки на осуществление контроля в сфере закупок.

23. Порядок проведения внеплановой проверки осуществляется аналогично порядку проведения плановой проверки утвержденному разделом 2 настоящего Порядка.