**ПРОЕКТ**

**ПОРЯДОК**

**организации и** **осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными федеральным законодательством.

1.4. Объектами контроля являются:

- главный распорядитель (получатель) бюджетных средств муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

- комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика муниципального округа Текстильщики в городе Москве в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве, депутатских запросов, требований правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти города Москвы и жителей муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве являются (далее – должностное лицо):

- глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

- иные должностные лица, включенные в состав проверочной группы на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве о назначении контрольного мероприятия.

**2. Полномочия должностного лица, осуществляющего** **внутренний муниципальный контроль**

2.1. Орган контроля осуществляет свою деятельность в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

2.4. Орган контроля обязан:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом органа контроля;

в) ознакомить субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, а также с результатами проверки;

2.5. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, имеет право:

2.5.1. Получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.5.2. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий или привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.5.3. Подготавливать заключения об устранении выявленных нарушений.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано:

2.6.1. Своевременно исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

2.6.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.6.3. Проводить контрольные мероприятия.

2.6.4. Знакомить Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.7. Акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, направляются в Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве в течение 3-х дней с момента подписания.

2.8. По требованию должностного лица объекты контроля обязаны представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе о закупках, в письменной или устной формах.

Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, и хранятся в отдельном деле.

**3. Порядок планирования контрольной деятельности**

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности.

3.2. План контрольной деятельности составляется на календарный год и представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий.

3.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. План контрольной деятельности формируется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, и утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

3.5. Основанием для проведения проверок, не включенных в план контрольной деятельности, является распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

**4. Организация и проведение** **контрольных мероприятий (проверок)**

4.1. Проверки проводятся должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, совместно с представителем объекта контроля на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- полное наименование проверяемого объекта;

- предмет проверки:

плановой - в соответствии с формулировкой плана контрольной деятельности, утвержденного аппаратом Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

внеплановой - в соответствии с основанием, предусмотренным п. 1.7 настоящего Порядка.

4.3. Продолжительность проверки не должна превышать 15 календарных дней.

4.4. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано изучить:

- действующие законодательные и правовые акты по вопросам проверки;

- материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных проверками нарушений.

4.5. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- электронная версией на ЕИС и документами, утвержденными в соответствии с электронной версией;

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

**5. Оформление материалов по итогам проверки**

5.1. По итогам проведенных проверок оформляется акт проверки. Акт проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль. Акт проверки направляется в Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве в течение 3-х дней с момента подписания.

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

5.3. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, не содержать помарок и неоговоренных (неподтвержденных) исправлений.

5.4. При изложении результатов проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

5.5. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено».

5.6. В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, со ссылками на бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

5.7. Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несет должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль.

5.8. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения: копии документов, расчетные таблицы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и другие документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

5.9. Представитель объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.10. Материалы проверки оформляются в отдельное дело.

**6. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

6.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

6.2. По итогам выполнения плана контрольной деятельности за плановый период должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, представляет в Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

6.3. Представитель объекта проверки предоставляет главе муниципального округа Текстильщики в городе Москве отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.