



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «21» января 2019 года № 02

с. Майма

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка» в Майминском районе опубликовать настоящее Постановление в газете Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управлению по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

Р.В.Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «21» 01.2019 г. № 02

**Порядок
осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего
муниципального финансового контроля муниципального образования
«Майминский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Майминский район», определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, функций по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 44-ФЗ) в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется Управлением финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Орган контроля).

3. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, действия которых направлены на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Майминский район».

4. Предметом контрольных мероприятий является соблюдение Закон N 44-ФЗ субъектами контроля.

5. Деятельность Органа контроля (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

7. Должностным лицом уполномоченным принимать решения о проведении контрольного мероприятия является, начальник Органа

контроля.

8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Органа контроля;
- б) заместитель начальника Органа контроля;
- в) муниципальные служащие и специалисты Органа контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Органа контроля о проведении контрольного мероприятия указанного;

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

б) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг с приказами о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

в) 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Органа контроля;

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 начальника Органа контроля.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля,

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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;

11. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля (далее - представители 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.

13. Срок представления субъектом контроля запрашиваемых документов и информации не должен быть менее трех рабочих дней (при проведении плановых проверок), срок устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

14. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами указанными в пункте 8 настоящего Порядка, на основании приказа начальника Органа контроля (далее – распорядительный документ) о назначении контрольного мероприятия.

17. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Изменение состава должностных лиц, а также их замена, оформляется распорядительным документом.

19. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

20. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

21. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распорядительным документом:

- а) на основании поступившей в письменной форме информации о нарушении 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;

- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 51 настоящего Порядка.

III. Порядок планирования контрольной деятельности

22. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий, план контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить Орган контроля.

23. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Органа контроля ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с распорядительным документом;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях проведенных Органом контроля в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

б) наличие поступившей в Орган контроля информации о нарушениях Закон N 44-ФЗ, допущенных субъектом контроля;

25. При составлении плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем Органа контроля, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Органа контроля, но не чаще одного раза в год.

26. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) период проверки.

27. План контрольных мероприятий утверждается начальником Органа контроля на первое полугодие очередного финансового года до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, на второе полугодие текущего года до 20 июня.

В одном документе Плана контрольных мероприятий может содержаться информация о планируемых контрольных мероприятиях как бюджетного законодательства, так и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

28. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений должностных лиц указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией субъекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

29. Внесение изменений в План контрольной деятельности утверждается начальником Органа контроля.

IV. Проведение контрольных мероприятий

30. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

32. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

33. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

34. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 41 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 41 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

35. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

37. В ходе выездной проверки 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 путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

38. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по приказу начальника Органа контроля.

39. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной группы) Органа контроля о необходимости проведения такой проверки.

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.

40. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 30 – 37 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

41. Проведение выездной или камеральной проверки 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 представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 34 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

42. 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 подпунктам «а», «б» пункта 41 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 41 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 41 настоящего Порядка.

43. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

44. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу указанному в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, должностными лицами указанными в пункте 8 настоящего Порядка в адрес субъекта проверки может быть направлено предписание в соответствии с подпунктом «в» пункта 10 настоящего порядка.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

45. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (членами проверочной группы) Органа контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

46. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (всеми членами проверочной группы) Органа контроля.

47. 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.

48. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

49. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

51. 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 Органа контроля принимает решение в виде утвердительной резолюции на отчете сформированном в соответствии с пунктом 52 настоящего Порядка, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом N 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

52. Одновременно с рассмотрением акта в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка начальником Управления финансов 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 Органа контроля (руководителем проверочной группы) Органа контроля, проводившим (проводившими) проверку.

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

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

53. Предписание направляется (вручается) в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 51 настоящего Порядка.

54. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Срок исполнения предписания не должен превышать 30 календарных дней.

55. Должностное лицо (руководитель проверочной группы) Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае не исполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу не исполнившему такое предписание, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на предписание, в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

57. Отмена предписаний осуществляется начальником Органа контроля по результатам обжалования решений в соответствии с пунктом 56 настоящего Порядка, действий, бездействий должностных лиц указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае не согласия с обжалованием решений, действий, бездействий должностных лиц указанных в пункте 8 настоящего порядка, отмена предписаний осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок использования единой информационной системы и ведение документооборота в единой информационной системе

58. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148

VII. Регистрация материалов контрольных мероприятий

59. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных мерах принуждения осуществляют должностные лица Органа контроля указанные в подпункте «в» пункта 8 настоящего Порядка путем отражения контрольных мероприятий в журнале регистрации контрольных мероприятий и принятых мер.

60. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, должностные лица Органа контроля указанные в подпункте «в» пункта 8

настоящего Порядка ежегодно составляют отчет о результатах проведения контрольных мероприятий.

61. Должностные лица Органа контроля указанные в подпункте «в» пункта 8 настоящего Порядка, размещают отчет о результатах проведения контрольных мероприятий на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет» не позднее 31 января года, следующего за отчетным годом.