



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«17» сентября 2014 года № 54
с. Майма

Об определении органа внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном образовании «Майминский район»

В соответствии со ст. 160.2-1, ст.267.1, ст. 269.1, ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с ч. 8, ч. 9, ч. 11 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Майминский район», Положением об Управлении Финансов Администрации муниципального образования «Майминский район», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 330 от 01.08.2003г.

постановляю:

1. Определить Управление финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Майминский район».
2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Майминский район» согласно Приложению №1.
3. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» принять правовые акты, необходимые для реализации Порядка, утвержденного настоящим постановлением.
4. Автономному учреждению газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
5. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее

Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Майминский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Управление) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок, закупки) в муниципальном образовании «Майминский район».

2. Деятельность Управления по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Перечень объектов и субъектов контроля установлен Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

4. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

6. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, проводятся на основании перечня объектов контроля на год, а также квартальных планов контрольных мероприятий, утверждаемых Главой администрации муниципального образования «Майминский район».

7. Плановые проверки при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренному пунктом 3 части 3 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, проводятся на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления на шесть месяцев.

8. Внеплановые контрольные мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводятся в случаях предусмотренных Законом N 44-ФЗ.

9. Внеплановые проверки при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок проводятся по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц 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;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

10. В целях реализации положений настоящего Порядка Управление вправе издавать нормативные правовые акты и разрабатывать методические рекомендации.

II. Права и обязанности должностных лиц, связанные с проведением контрольных мероприятий

11. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Управления либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Управления, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

12. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, и периодичности их проведения, является Глава администрации муниципального образования «Майминский район».

Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, и периодичности их проведения, является начальник Управления.

13. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

1) начальник Управления;

2) заместители начальника Управления, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок;

3) служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

14. Должностные лица, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц объекта (субъекта) контроля объяснения в устной форме;

3) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

10) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Должностные лица, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Управления, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией приказа Управления и удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с приказом Управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом начальника Управления с одновременным представлением документов и иных

материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы.

16. Должностные лица Управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

17. Составление планов контрольных мероприятий (далее - Планы) осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) обеспечение равномерности проведения контрольных мероприятий;
- 2) необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого с учетом данных о внеплановых проверках предыдущих периодов;
- 3) соблюдение требований к периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Порядок формирования Планов, внесения в них изменений, сроки их утверждения, а также типовые формы Планов устанавливаются приказом Управления.

19. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

20. Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Закона N 44-ФЗ комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

IV. Порядок организации проведения контрольных мероприятий и принятия мер по их результатам

21. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом Управления, а также с программой, утвержденной начальником Управления.

22. В приказе Управления о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

23. В программе проведения контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, тема контрольного мероприятия, основные цели проведения контрольного мероприятия, срок его проведения,

период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

24. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

25. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

26. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом Управления.

27. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта (субъекта) контроля и других обстоятельств.

28. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 45 рабочих дней.

29. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 45 рабочих дней, уведомив о продлении срока контрольного мероприятия объект (субъект) контроля не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

30. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

31. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (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.

32. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

33. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

34. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

35. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

36. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

37. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

38. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

39. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

40. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию приказа Управления о проведении контрольного мероприятия, программу проведения контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, представления, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

41. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением - в случае проведения обследования.

42. Акт ревизии (проверки) состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

43. Акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами Управления, проводившими контрольное мероприятие, и уполномоченными лицами объекта (субъекта) контроля в срок, установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия.

44. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки) подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта ревизии (проверки) указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностные лица Управления, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта (субъекта) контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта (субъекта) контроля иным

способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту (субъекту) контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

45. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта ревизии (проверки) уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля.

В случае если акт ревизии (проверки) подписан уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки), датой окончания проверки (ревизии) является дата направления Управлением мотивированного ответа на протокол разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления экземпляра акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта (субъекта) контроля, проставленная в отметке о получении, или дата получения объектом (субъектом) контроля акта ревизии (проверки) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

46. В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок выдаются немедленно после выявления совершения нарушения.

В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок выдаются не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

47. Представления, предписания Управления выдаются в день их вынесения лицам, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченным представителям. При получении представления, предписания указанные лица предъявляют уполномоченному должностному лицу Управления документы, удостоверяющие их личность, и документы, подтверждающие их полномочия, удостоверяют факт получения представления, предписания путем проставления личной подписи и даты, а также указания фамилии и инициалов в журнале выдачи представлений, предписаний.

В случае неполучения представления, предписания в день их вынесения лицами, в отношении которых они вынесены, либо их уполномоченными представителями представление, предписание в течение рабочего дня, следующего за днем вынесения, направляется лицам, в отношении которых они выданы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Управление в день принятия решения о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных

действий направляет предписания лицам, в отношении которых выданы такие предписания.

49. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ Управление обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

50. Срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок устанавливается в пределах 10 рабочих дней со дня его получения.

51. В случае объективной мотивированной невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, в том числе в случае получения Управлением мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, начальником Управления может быть установлен иной срок исполнения предписания.

52. При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае получения Управлением мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено начальником Управления.

53. Отмена представлений, предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

54. Представление, предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене начальником Управления в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

55. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания Управление направляет соответствующее уведомление лицу, в отношении которого было выдано предписание, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

56. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок Управление применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Управление осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.