



АДМИНИСТРАЦИЯ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018 № 1490
г. Россошь

**О внесении изменений
в постановление администрации
Россошанского муниципального района
от 17.03.2014 № 343 «О наделении
полномочиями в сфере осуществления
закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд
Россошанского муниципального района»**

В целях приведения действующего Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в соответствии с общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), 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», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 №14н, администрация Россошанского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Россошанского муниципального района от 17.03.2014 № 343 «О наделении полномочиями в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Россошанского муниципального района» изменения, изложив приложение «Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Россошанский курьер» и размещению на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

А.И.Хиценко

Приложение
к постановлению администрации
Россошанского муниципального района
от 14.12.2018 № 1490

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
закупок для муниципальных нужд.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение 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 по тексту – Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий в сфере закупок для муниципальных нужд в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении муниципальных заказчиков.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок является контрольной деятельностью отдела по финансам администрации Россошанского муниципального района (далее – отдел по финансам, орган контроля).

1.3. Деятельность по контролю должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности являются:

- 1) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закон № 44-ФЗ;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных и казенных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Россошанского муниципального района в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6. 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.

1.7. Должностными лицами органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель органа контроля;
- б) заместитель руководителя органа контроля;
- в) иные лица органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) 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 для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя 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 руководителя органа контроля.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним актов (решений) и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

2. Планирование контрольной деятельности.

2.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

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

2.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ (далее по тексту – план).

План составляется на полугодие. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- 1) объект (объекты) контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей 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 (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) при принятии решения по результатам рассмотрения акта может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки.

2.5. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом руководителя отдела по финансам.

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

2.7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

3. Назначение контрольных мероприятий.

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании приказа руководителя отдела по финансам о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 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 уполномоченного 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.

3.3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется запрос о предоставлении документов и информации в адрес объекта контроля.

3.4. В запросе устанавливается срок представления документов и информации и исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

3.5. Замена должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя органа контроля.

4. Проведение контрольных мероприятий.

4.1. 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. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

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

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

4.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом

контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 проверка возобновляется.

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

4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

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

4.7. 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.

4.8. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля.

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, требующей дополнительного изучения.

4.9. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля.

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.

4.10. Встречная проверка проводится в Порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.11. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля 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, 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, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.12. 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» и «б» пункта 4.11. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»- «д» пункта 4.11. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»- «д» пункта 4.11. настоящего Порядка.

4.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя отдела по финансам, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.14. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством [http://ivo.garant.ru/ - /document/12125267/entry/11](http://ivo.garant.ru/-/document/12125267/entry/11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий.

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом 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.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается субъектом контроля и должностным лицом органа контроля.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем отдела по финансам.

5.7. 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 руководитель отдела по финансам принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля руководителем (заместителем руководителя) органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки 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 обязательного для исполнения предписания.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Должностное лицо органа контроля обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

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

6.5. В соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в ЕИС в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

6.6. 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 орган контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

6.7. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий.

6.8. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района сети Интернет.

6.9. По решению руководителя органа контроля информация о наиболее значимых контрольных мероприятиях направляется главе администрации Россошанского муниципального района.

6.10. Материалы по результатам контрольных мероприятий, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольных мероприятий хранятся органом контроля не менее 3-х лет.

Начальник отдела оргработы
и делопроизводства

И.М. Марков

ФОРМА "ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

УТВЕРЖДАЮ (руководитель)

/инициалы,
фамилия/

подпись

_____ . _____ . _____

дата

Отчет о результатах

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

" _____ "

(место составления)

(дата)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за

(проверяемый период)

Тема контрольного
мероприятия:

(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного
мероприятия:

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного
мероприятия:

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного
мероприятия:

(срок проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие
проведено:

(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта
(заключения):

(дата подписания акта (заключения))

Обобщенная информация о предмете
контроля

(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

Выводы: _____

Предложения _____ и _____
рекомендации: _____
