



АДМИНИСТРАЦИЯ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018 № 112
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 соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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

Ю.В. Мишанков

Приложение
к постановлению администрации
Россошанского муниципального
района от 01.02.2018 № 112

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 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 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 внутреннего муниципального финансового контроля).

1.3. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности 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 в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными

(проводимыми по месту нахождения отдела по финансам) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречными, проводимыми в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 5 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.8. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем отдела по финансам, не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя отдела по финансам или лица его замещающего.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя отдела по финансам.

Внеплановые проверки назначаются и проводятся в соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

1.9. Решение о проведении проверки оформляется приказом руководителя отдела по финансам.

1.10. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.11. Должностное лицо имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов в письменной форме документы и информацию, письменные и устные объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется также информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – ЕИС в сфере закупок);

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) выдавать предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению главе администрации Россошанского муниципального района Воронежской области для принятия соответствующих мер.

1.13. Должностное лицо отдела по финансам, осуществляющее контрольную деятельность, обязано:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий;

4) осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля предписаний.

1.14. Отдел по финансам уведомляет объект контроля о проведении контрольного мероприятия путём направления уведомления.

1.15. Уведомление содержит следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

3) вид контрольного мероприятия (документальное или выездное);

4) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;

5) информацию о должностном лице, уполномоченном на осуществление контрольного мероприятия;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

1.17. Запрос о предоставлении документов, уведомление, акт проверки и предписание вручаются представителю объекта 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.18. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт, который подписывается сторонами и представляется руководителю отдела по финансам.

1.19. К акту проверки приобщаются все документы, в том числе и составленные должностным лицом, и формируется дело. Дело с материалами проверки соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок хранится в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.20. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.21. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода

контроля), должностным лицом составляется акт.

2. Требования к планированию контрольной деятельности.

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

2.2. 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.

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

3. Требования к проведению контрольных мероприятий.

3.1. Основные положения.

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- 1) наименование объекта (объектов) контроля;
- 2) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка);
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия:

- 1) оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 2) составляется запрос о предоставлении документов и информации;

3.1.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем отдела по финансам на основании мотивированного обращения должностного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя отдела по финансам, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.1.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Проведение камеральной проверки.

3.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего государственного финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.2.2. Камеральная проверка может быть приостановлена руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица:

- 1) на период проведения встречной проверки ;
- 2) при отсутствии должного бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта документов и материалов, и (или) уклонения от контрольного мероприятия;
- 6) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, осуществляющего проведение камеральной проверки.

На время приостановления камеральной проверки течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.2.3. После окончания контрольных действий составляется акт в течение 5 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия, а выездной проверки (ревизии) – в течение 15 рабочих дней, и в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) объекту контроля.

3.2.4. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения.

Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.2.5. Акт и иные материалы камеральной проверки представляются должностным лицом и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.3.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 календарных дней.

Руководитель отдела по финансам на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 15 календарных дней.

3.3.3. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица:

- 1) на период проведения встречной проверки ;
- 2) при отсутствии должного бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта документов и материалов, и (или) уклонения от контрольного мероприятия;
- 6) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, осуществляющего проведение камеральной проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.4. В ходе выездных проверок контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, так же документам, относящимся к предмету контрольной деятельности объекта в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

3.3.5. Если при проведении выездной проверки выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки.

Промежуточный акт выездной проверки подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки, включаются соответственно в акт выездной проверки.

3.3.6. Результаты выездных проверок оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим выездную проверку и представителем объекта контроля.

3.3.7. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки должностным лицом на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки направляется объекту контроля почтой. Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

3.3.9. Акт и иные материалы выездной проверки представляются должностным лицом и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки.

3.4. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.4.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.2. Предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней после рассмотрения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба, в установленный в нём срок.

3.4.3. В случае неисполнения выданного предписания орган внутреннего государственного финансового контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. 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.

4. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности.

4.1. 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 внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

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

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

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

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

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарёва