

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2016 № 596

Об утверждении Порядка осуществления контроля 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 органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Борский Самарской области

В целях реализации требований части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля 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 органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Борский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Борские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Борский Самарской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Борский Самарской области по экономике и финансам Тишакову Т.А.

Глава
муниципального района Борский



Э.В.Ардабьев

Тишакова 21163

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ 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 ОРГАНАМИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления контроля 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 органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Борский Самарской области (далее - контроль). Указанный контроль осуществляет Управление финансами администрации муниципального района Борский Самарской области в соответствии с 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 о контрактной системе) и настоящим Порядком.

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков муниципального района Борский Самарской области при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Борский Самарской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

1.4. Органы внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют контроль в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

1.5. Контроль осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района Борский Самарской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.6. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

2. Организация проведения проверок

2.1. Проверки проводит должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки на основании приказа руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области (далее – Управление финансами)

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, является начальник контрольно-ревизионного отдела Управления финансами.

2.2. В приказе о проведении проверки в обязательном порядке указывается:

наименование Субъекта контроля;

предмет проверки;

срок проведения проверки;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;

проверяемый период.

2.3. Изменение, срока проведения проверки оформляется приказом руководителя Управления финансами.

2.4. При осуществлении контроля, оформлении и реализации его результатов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, приказами руководителя Управления финансами и настоящим Порядком.

2.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

1) по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами, фотоаппаратами;

3) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, выполняющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 1.4 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

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

2.6. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления необходимых для проведения проверки документов, информации в акте проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, делается соответствующая запись.

2.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки обязано:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

4) при проведении и оформлении результатов проверки руководствоваться разделами 3 - 6 настоящего Порядка.

2.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, несёт ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком;

невыполнение приказов руководителя Управления финансами, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и настоящего Порядка ;

за своевременное составление акта контрольного мероприятия (далее - Акт проверки), полноту и достоверность отражаемой информации.

2.9. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), имеют право:

1) на ознакомление с приказом о проведении проверки и с Актом проверки;

2) при наличии возражений по Акту проверки представлять в адрес Управления финансами письменные возражения с приложением подтверждающих документов.

2.10. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

1) представлять по требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

2) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам ревизионной группы помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом проверок.

3.2. План проверок формируется на шесть месяцев на основе поручений и (или) по инициативе Главы муниципального района Борский Самарской области.

3.3. План проверок утверждается Главой муниципального района Борский Самарской области в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.5. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, местонахождение (адрес) Субъекта контроля, в

отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

3.7. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней. Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя Управления финансами.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более чем на 30 рабочих дней.

3.8. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проверок.

3.9. При организации и проведении плановой проверки необходимо руководствоваться положениями, установленными пунктами 2.1 - 2.9 настоящего Порядка.

4. Проведение внеплановой проверки

4.1. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется с учетом порядка, установленного главой 6 Закона о контрактной системе;

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.

4.2. Руководитель Управления финансами при наличии оснований, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой проверки. При принятии решения о проведении внеплановой проверки данное решение в течение 5 рабочих дней со дня его принятия оформляется приказом о проведении проверки.

4.3. Основаниями для принятия решения о непроведении внеплановой проверки являются:

в отношении Субъекта контроля в течение 30 рабочих дней до дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Порядка, Управлением финансами проводилась проверка, предметом которой являлись обстоятельства, указанные в поступившей информации;

нарушения Закона о контрактной системе, на основании которых решался вопрос о проведении внеплановой проверки, устранены Субъектом контроля самостоятельно до издания приказа о назначении внеплановой проверки;

Субъект контроля - юридическое лицо ликвидирован.

4.4. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении внеплановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней.

Срок внеплановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя Управления финансами либо уполномоченного им лица. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней.

4.5. При организации и проведении внеплановой проверки необходимо руководствоваться положениями, установленными пунктами 2.1 - 2.9 настоящего Порядка.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Результаты проверки оформляются Актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.2.1. Вводная часть должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления Акта проверки;
- 2) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 3) основания, цели и срок проведения проверки;
- 4) период проведения проверки;
- 5) предмет проверки;
- 6) фамилию, имя, отчество, должностного лица, проводившего проверку;
- 7) наименование, местонахождение (адрес) Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

5.2.2. В мотивировочной части должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы;
- 2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

5.2.3. Резолютивная часть должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) должностных лиц Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) иные сведения, установленные в ходе проведения проверки.

5.3. Каждый экземпляр Акта проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Субъекта контроля.

5.4. В случае если Акт проверки вручается непосредственно после проведения проверки руководителю Субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, о получении одного экземпляра акта проверки руководитель Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую запись в двух экземплярах Акта проверки.

Такая запись должна содержать дату получения Акта проверки, подпись

лица, которое получило Акт проверки, и расшифровку этой подписи.

5.5. Акт проверки может быть направлен Субъекту контроля посредством почтовой связи путем направления заказного письма с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В таком случае подтверждением получения Акта проверки будет являться почтовый документ, подтверждающий отправку соответствующего заказного письма.

Подтверждение факта направления Акта проверки Субъекту контроля приобщается к материалам проверки.

5.6. В случае отказа должностных лиц Субъекта контроля подписать и (или) получить Акт проверки руководителем ревизионной группы в конце Акта проверки делается запись об отказе указанных лиц от подписи и (или) отказе указанных лиц от получения Акта проверки.

5.7. Срок для ознакомления, подписания Акта проверки руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Субъекта контроля и представления возражений по Акту проверки (при их наличии) составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения Акта проверки.

В случае отправления Акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или отправления иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, срок для ознакомления, подписания Акта проверки и представления возражений по Акту проверки (при их наличии) исчисляется с момента получения Субъектом контроля Акта проверки.

5.8. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) Субъекта контроля возражений по Акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным Актом проверки представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения.

В случае непредставления руководителем и (или) главным бухгалтером (бухгалтером) Субъекта контроля возражений по Акту проверки в сроки, установленные пунктом 5.7 настоящего Порядка, считается, что Акт проверки принят без возражений.

5.9. Руководитель ревизионной группы в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменный ответ Субъекту контроля и представляет его для подписания руководителю Управления финансами.

Ответ на возражения Субъекта контроля по Акту проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю Субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись.

5.10. Акт проверки вступает в силу:

5.10.1. С момента подписания руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером Субъекта контроля (в случае отсутствия возражений по Акту проверки).

5.10.2. В день направления ответа на возражения Субъекта контроля по Акту проверки (при наличии у Субъекта контроля возражений по Акту проверки).

5.10.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 5.8 настоящего Порядка.

6. Принятие мер по результатам проведенной проверки

6.1. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, находящиеся в компетенции органа финансового контроля, Управление финансами выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание).

Предписание составляется и направляется Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента вступления в силу Акта проверки.

6.2. Предписание направляется Субъекту контроля посредством почтовой связи путем направления заказного письма с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

6.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

6.4. Предписание приобщается к материалам проверки. При этом в предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить Субъекту контроля, в отношении которого выдано предписание.

6.5. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об Акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого Субъект контроля направляет в Управление финансами подтверждение исполнения предписания.

6.6. Отмена предписания Управления финансами возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Материалы проверки подлежат хранению в архиве Управления финансами в течение трех лет с момента окончания срока проведения проверки.

6.8. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в срок до 15 числа месяца, следующего за окончанием квартала, в котором проводилась проверка, направляются руководителем Управления финансами Главе муниципального района Борский Самарской области для осуществления дальнейших действий в рамках имеющихся полномочий.

6.9. При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель

Управления финансами течение 5 рабочих дней направляет Акт проверки Главе муниципального района Борский Самарской области для рассмотрения вопроса о передаче документов в правоохранительные органы.

6.10. В случае неисполнения Субъектом контроля предписания в установленный данным предписанием срок Управление финансами в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания направляет соответствующую информацию:

курующему заместителю Главы муниципального района Борский Самарской области (в случае если контроль осуществлялся в отношении муниципального заказчика - отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации муниципального района Борский Самарской области, а также уполномоченного органа);

председателю контрактной службы или комиссии по осуществлению закупки (в случае если контроль осуществлялся в отношении контрактной службы либо комиссии по осуществлению закупок и ее членов);

заказчику, назначившему контрактного управляющего (в случае если контроль осуществлялся в отношении контрактного управляющего).

6.11. В случае неисполнения Субъектом контроля предписания в установленный данным предписанием срок Управление финансами в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания направляет соответствующие материалы в административную комиссию для рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 10.4 Закона Самарской области от 01.11.2007 N 115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области".

7. Использование единой информационной системы в сфере закупок

7.1. При осуществлении контроля информация о проведении Управлением финансами плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

7.2. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.5 настоящего Порядка Управление финансами размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.