



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2015

№ 550

Об утверждении Порядка осуществления 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»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления 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» (далее - Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 17.07.2014 № 1078 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

И.о. главы администрации

Ю.И. Привалова

ПОРЯДОК

осуществления 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»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок).

1.2. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные учреждения, (далее - субъекты контроля).

1.3. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, увязанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

Подпункт 1 пункта 1.4 вступает в силу с 1 января 2017 года

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе, при планировании закупок;

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. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» (далее – начальник управления).

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Ахтубинский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации МО «Ахтубинский район», уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника управления о проведении проверки 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;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административных правонарушений, направлять в органы исполнительной власти Астраханской области информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт для возбуждения дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

Субъекты контроля обязаны представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по требованию такого органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.13. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.14. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

1.15. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника управления.

1.16. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

1.17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

1.18. Ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника управления, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника управления.

Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля.

Проведение обследования

2.5. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной приказом начальника управления.

2.6. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

2.7. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.8. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

2.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 дней со дня подписания заключения.

2.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

2.11. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.12. Камеральная проверка проводится должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.13. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

2.14. При проведении камеральных проверок по решению начальника управления может быть проведено обследование.

2.15. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.16. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

2.17. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

2.18. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 дней со дня подписания акта.

2.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления и предписания, направляемые субъекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

г) о направлении в органы исполнительной власти Астраханской области информацию, содержащую признаки административного правонарушения и иные материалы, для возбуждения дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проведение выездной проверки (ревизии)

2.20. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

2.21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.22. Начальник управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней.

2.23. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт.

2.24. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица органа внутреннего муниципального

финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляют акт изъятия в произвольной форме и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

2.25. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, 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 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.

2.26. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником управления.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.27. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании решения начальника управления о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещают субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

2.28. Начальник управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует через должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) субъект контроля.

2.29. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

2.30. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.31. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

2.32. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его

получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.33. Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения Главы МО «Ахтубинский район» и заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности субъекта проверки.

2.34. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 дней со дня подписания акта.

2.35. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер административного принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также при представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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

2.37. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю субъекта контроля.

2.38. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания.

2.39. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к должностному лицу субъекта контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего

муниципального финансового контроля направляют документы контрольного мероприятия в орган исполнительной власти Астраханской области для рассмотрения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.41. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Верно: