

КБФПК



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Азарову В. В.

от 14. 11 2014 г. № 1982

Об утверждении Порядка проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Во исполнение статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**И.О. Главы администрации
Калачёвского муниципального района**

А.Н.Архангельский



К Б Ф П К
Администрации Калачёвского
муниципального района
«21» НОЯБРЯ 2014г.
Вход. № 1274

Порядок проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1. Общие положения

1.1. Настоящим устанавливается Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области является Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района. Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района осуществляет функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее Орган внутреннего муниципального финансового контроля)

1.4. Органом внутреннего муниципального финансового контроля контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также контроля исполнения выданных предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения контрольных мероприятий - плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Субъекты контроля).

Контрольные мероприятия могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля;

- без выезда к месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля.

1.6. Органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется контроль в сфере закупок в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, начиная с 1 января 2016 г.
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере 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.

1.7. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством определяет количество и состав должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля для проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями.

2. Подготовка к проведению проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом органа внутреннего финансового контроля.

В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся органом внутреннего финансового контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. Внеплановые проверки назначаются руководителем органа внутреннего финансового контроля по следующим основаниям:

- 1) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ предписания.

2.3. Перед проведением контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего финансового контроля издается приказ о проведении проверки и подписывается уведомление.

2.4. В уведомлении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) предмет и основание проведения проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лиц (органа внутреннего муниципального финансового контроля), осуществляющих проверку;
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) запрос о своевременном предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;
- 6) информация о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.5. Изменение сроков проверки осуществляется по мотивированному представлению должностного лица, осуществляющего проверку, путем внесения в уведомление разрешительной надписи руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Проведение проверки

3.1. До начала проведения проверки должностное лицо органа внутреннего финансового контроля предоставляет для ознакомления субъекту контроля копию приказа о проведении проверки и уведомление.

3.2. Субъекты контроля обязаны представлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

3.3. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- 1) наименование органа, проводящего проверку;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основание, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) Ф.И.О., должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) объем проведенной проверки (количество проверенных размещений заказов с указанием способа размещения);
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица органа внутреннего финансового контроля при принятии решений;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии в действиях лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку о вручении.

3.4. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения акта вправе направить руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, с документальным подтверждением, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5. По окончании проведения контрольного мероприятия формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежащим образом оформленных приложений к нему, ссылки на которые имеются в тексте акта (документы, копии документов, справки, отчеты, объяснения должностных лиц и пр.).

4. Принятие мер по результатам проверки

4.1. В случаях, когда должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящими проверку, выявлены

нарушения законодательства в сфере закупок, оформляется предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание оформляется в течении трех дней с момента завершения проверки. Предписание подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. В предписании указывается:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об акте, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование субъекта контроля, Ф.И.О., должности лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- 5) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 6) сроки, в течение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля должны поступить результаты исполнения предписания.

4.3. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- 1) отмена решений комиссий по размещению закупок, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок;
- 2) внесение изменений в документацию о закупках, при этом срок проведения закупки должен быть продлен в соответствии с нормами, предусмотренными законодательством;
- 3) аннулирование закупки.

4.4. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.5. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить в адрес органа внутреннего муниципального финансового контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

4.6. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При выявлении в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, органом внутреннего муниципального финансового контроля, составляется в установленном порядке протокол об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.8. При выявлении в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля, обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.9. Материалы проверок хранятся органом внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех лет.

5. Порядок использования единой информационной системы

5.1. Информация о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

5.2. При выдаче предписания об устранении выявленных нарушений, в соответствии с действующим законодательством, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

6. Обжалование результатов проведения проверок

Обжалование акта и (или) предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.