



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от 06.05.2019 № 54

с. Чемал

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 муниципальных нужд

С целью повышения эффективности бюджетных расходов Чемальского района и целевого использования денежных средств, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о Финансовом отделе администрации Чемальского района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чемальский район», **постановляет:**

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 муниципальных нужд (прилагается).

2. Постановление от 15.12.2016 № 225 «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 муниципальных нужд» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
Чемальского района



А.А. Алисов

**Порядок
осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), приказа Федерального Казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Чемальский район» Республики Алтай (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется Финансовым отделом администрации Чемальского района (далее – Финансовый отдел).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты контроля).

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

1.4. Должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

- а) начальник, заместитель начальника Финансового отдела;
- б) ревизор Финансового отдела;

в) иные лица, уполномоченные приказом начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ и включает в себя контроль за:

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона 44-ФЗ;

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

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

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих контроль в сфере закупок;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового отдела;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля с копией приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

- 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 начальника Финансового отдела;

- 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 начальника Финансового отдела.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, требовать предъявления поставленных в соответствии с условиями муниципального контракта товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю при осуществлении контрольных мероприятий;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются Отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Запросы о предоставлении документов и информации, акты контрольных мероприятий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам 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.

1.10. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

1.11. Полученные должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся организация контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Организация контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, на основании приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия должно 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) ревизора Финансового отдела (при проведении камеральной проверки ревизором), членов проверочной группы, начальника проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных 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.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена ревизора финансового отдела (при проведении камеральной проверки ревизором), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Финансового отдела.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Финансового отдела.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника, (заместителя начальника) Финансового отдела, 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) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.9. настоящего порядка

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять акты об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять акты об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу уполномоченных должностных лиц, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группой проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. 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 в соответствии с настоящим Порядком со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пятым абзацем пункта 3.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

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

3.9. 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.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Финансового отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения ревизора Финансового отдела.

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.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании приказа начальника Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки ревизором) либо начальника проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

3.12. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для камеральных и выездных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней на основании приказа начальника Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- после устранения причин приостановления проведения проверки;
- после истечения срока приостановления проверки.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) Финансового отдела 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.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового отдела либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается ревизором Финансового отдела (при проведении камеральной проверки ревизором) либо всеми членами проверочной группы Финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.2. По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

4.3. 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 ревизором Финансового отдела (при проведении камеральной проверки ревизором) либо всеми членами проверочной группы Финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к

материалам проверки.

4.8. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового отдела.

4.9. 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 начальник (заместитель начальника) Финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника, (заместителя начальника) Финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

4.10. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника (заместителя начальника) Финансового отдела, начальником, (заместителем начальника) Финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

4.11. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается ревизором Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового отдела, проводившей проверку.

4.12. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.9 Общих требований.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Ревизор Финансового отдела (при проведении камеральной проверки ревизором) либо начальник проверочной группы Финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

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