



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2015

№ 661

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

В соответствии с частью 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», в целях установления порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок органом муниципального финансового контроля

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Мэра городского округа,
заместитель Мэра по экономике и финансам

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 24.09.2015 № 661

**Порядок
осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа
Стрежевой контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных
нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий, направленных на осуществление контроля органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа Стрежевой в соответствии с пунктом 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации - Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой (далее – Финансовое управление) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Стрежевой (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, установления достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2) обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

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

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

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

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

4. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются проверяемые заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

5. При осуществлении контроля в сфере закупок Финансовым управлением проводятся проверки.

6. Деятельность Финансового управления по осуществлению контроля в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Финансового управления.

8. Внеплановые проверки осуществляются:

1) в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) в связи с получением обращения участника закупки либо осуществляющих контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

3) в связи с истечением срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний.

9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

1) руководитель Финансового управления;

2) работники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении проверки.

10. За допущенные нарушения при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок должностные лица Финансового управления несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

11. План проверок формируется Финансовым управлением и утверждается его руководителем ежегодно в срок до 1 февраля текущего года.

12. Отбор проверок при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) направление и объем бюджетных ресурсов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

3) поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

13. План проверок должен содержать:

1) наименование субъекта контроля;

2) тему проверки;

3) метод осуществления контроля;

4) проверяемый период;

5) срок проведения проверки.

14. При формировании плана проверок учитываются:

1) полномочия Финансового управления;

2) периодичность проведения Финансовым управлением проверок в отношении субъекта контроля;

3) сроки проведения проверки, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

15. Плановые проверки проводятся Финансовым управлением в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения не чаще чем один раз в шесть месяцев.

16. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте

16 настоящего Порядка комиссии, Финансовым управлением не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

III. Требования к проведению проверки

17. Проведение проверок осуществляется в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении проверки. В приказе указываются:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема проверки;
- 4) метод контроля;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 7) руководитель контрольной группы;
- 8) срок проведения проверки.

18. Проверка проводится в соответствии с программой проведения проверки, утвержденной руководителем Финансового управления.

19. В программе проведения проверки указываются:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) тема проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

20. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней с даты начала проверки.

21. Датой начала проверки считается дата получения субъектом контроля или уполномоченным им лицом приказа руководителя Финансового управления о проведении проверки.

22. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки субъекту контроля или уполномоченному им лицу.

23. При проведении проверки должностные лица проверки предъявляют субъекту контроля служебные удостоверения.

24. При проведении проверки осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля в проверяемый период.

25. При проведении контроля в сфере закупок должностные лица вправе:

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

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики.

3) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

26. Документы и письменная информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

27. Руководитель субъекта контроля обязан:

1) предоставить помещение для проведения проверки и обеспечить доступ к средствам связи;

2) принять меры к обеспечению присутствия материально ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и должностных лиц при проведении осмотра

территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку субъекта контроля;

3) обеспечить доступ к соответствующим программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности.

IV. Оформление результатов проверки

28. Результаты проверки подлежат оформлению в виде акта.

Все документы, составляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки и подлежат хранению в Финансовом управлении в течение 5 лет.

29. К акту проверки приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекту контроля по каждому выявленному нарушению.

30. Количество оформляемых экземпляров акта определяется руководителем Финансового управления, но в количестве не менее двух. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

31. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование темы проверки;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- 3) проверяемый период и сроки проведения проверки;
- 4) полное наименование и реквизиты субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 6) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации, при наличии;
- 7) сведения об учредителях субъекта контроля, при наличии;
- 8) основные цели и виды деятельности субъекта контроля;
- 9) имеющиеся у субъекта контроля допуски на осуществление отдельных видов деятельности;
- 10) наименование, ФИО должностного лица, уполномоченного в проверяемый период на подписание документов, ФИО главного бухгалтера (бухгалтера).

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

32. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в субъекте контроля, а также результатами проведенных проверок, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность.

33. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию:

- 1) о том, какие нормативные правовые акты нарушены;
- 2) о том, кем допущены нарушения;
- 3) о том, когда и в чем выразились нарушения;
- 4) о том, к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- 5) о документально подтвержденной сумме нарушений.

34. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатом проверки,

сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные правоохранительным органам.

35. Акт проверки подписывается должностным лицом контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером субъекта контроля.

36. Экземпляры оформленного акта проверки вручаются руководителю субъекта контроля (субъекту контроля) или лицу, им уполномоченному, с сопроводительным письмом, под роспись в получении, с указанием даты получения.

37. Субъекту контроля устанавливается срок в течение 5 рабочих дней с момента получения, для ознакомления с актом проверки и его подписания.

38. При наличии возражений по акту проверки, подписывающие от имени субъекта контроля лица, делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или разногласия, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

39. Правильность фактов, изложенных в возражениях или разногласиях, должна быть проверена должностным лицом, ответственным за контрольное мероприятие. По результатам проверки фактов, изложенных в возражениях или разногласиях, представленных субъектом контроля, должностным лицом контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней осуществляется подготовка письменного заключения, которое после рассмотрения руководителем Финансового управления в течение 2 рабочих дней с момента подписания направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

40. Один экземпляр акта проверки остается у субъекта контроля, остальные экземпляры акта подлежат возврату после их подписания в Финансовое управление.

41. В случае отказа субъекта контроля (руководителя, иного представителя субъекта контроля) подписать или получить акт проверки руководитель субъекта контроля (субъект контроля) в конце акта производит запись об отказе должностных лиц субъекта контроля от подписания либо получения акта. В этом случае акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Финансовом управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

V. Реализация результатов проверки

42. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, акт проверки и/или документы, подтверждающие такой факт направляется Финансовым управлением в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки/или документы, подтверждающие такой факт направляются Финансовым управлением должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

44. По результатам осуществленного контроля в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, субъекту контроля направляется предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках

осуществления контроля за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, предписания выдаются до начала закупки.

45. Срок подготовки предписания составляет 30 календарных дней со дня подписания акта проверки.

46. Предписание вручается (направляется) руководителю субъекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

47. Должностные лица Финансового управления, принимающие участие в проверке, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписания.

48. При неисполнении предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Отмена предписания осуществляется в судебном порядке, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

50. Финансовое управление вправе обратиться в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

51. Информация о проведении проверки в сфере закупок, о ее результате и выданном предписании, размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок информирования о результатах проверки

52. В течение 40 рабочих дней со дня оформления результата контрольного мероприятия Финансовое управление информирует Мэра городского округа Стрежевой о проведенном контрольном мероприятии путем составления и направления отчета о результате контрольного мероприятия.

53. В отчете отражается информация о субъекте контроля и результате контрольного мероприятия.

54. Информация о результате контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) выявленные нарушения;
- 3) информация о направленных материалах в отношении субъекта контроля в правоохранительные органы;
- 4) информация о составленных предписаниях и их исполнении (неисполнение).