Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Муйский район»

от «25» мая 2017 г. №228

ПОРЯДОК

осуществления финансово-бюджетным отделом администрации муниципального образования «Муйский район» области полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг

(далее – Порядок)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к осуществлению финансово-бюджетным отделом администрации муниципального образования «Муйский район» (далее –ФБО) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – контрольная деятельность) в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в целях выявления, пресечения и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрольная деятельность в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб и контрактных управляющих муниципального заказчика, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного руководителем администрации на полугодие (шесть месяцев).

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются субъект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

1)поручения руководителя администрации;

2)информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3)истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.1 настоящего Порядка предписания.

1.9. При осуществлении контрольной деятельности проводится проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

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

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;

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

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

1.10. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район».

 Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются 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 муниципального образования «Муйский район», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район».

1.11. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район».

Под обследованием понимается анализ и оценка действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район».

1.12. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муйский район» на основе имеющихся и поступивших документов и сведений.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муйский район», в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации муниципального образования «Муйский район».

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

1.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район», за проверяемый период.

Выборочный способ – проведение контрольных действий в отношении отдельных действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район», за определенный период.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организация контрольной деятельности включает планирование и подготовку к проведению контрольного мероприятия.

2.2. При планировании контрольной деятельности учитываются:

1)существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направленные объемы бюджетных расходов;

2)наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, органов местного самоуправления, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка комиссии, составляет не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. При проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе.

2.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является:

- Руководитель администрации муниципального образования «Муйский район».

2.7. Перед проведением контрольного мероприятия должностным лицом, осуществляющим проверку, проводится подготовка к его проведению, в ходе которой:

- осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяются объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование субъекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем администрации.

3.ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются должностным лицом администрации муниципального образования «Муйский район» – главным-специалистом-ревизором по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты администрации муниципального образования «Муйский район», а также независимые эксперты и иные специалисты.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей является представителем органа местного самоуправления и находится под его защитой.

Воздействие на указанное должностного лицо с целью воспрепятствовать исполнению им служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении им служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностное лицо, указанное в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, имеет право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении им распоряжения о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету контроля территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

3) истребовать и копировать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупке), осуществлять аудио- и видеозапись объяснений;

5) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания.

3.4. Должностное лицо, указанное в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, при осуществлении контрольных мероприятий обязано соблюдать требования законодательства и положения настоящего Порядка.

 Ответственность должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель субъекта контроля обязан не препятствовать проведению контрольного мероприятия и создавать надлежащие условия для его проведения, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

 Воспрепятствование законной деятельности должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6. Должностные лица субъекта контроля обязаны представлять информацию, документы и материалы по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов, материалов, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район», по вопросам контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.9. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки документов и сведений.

3.10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, исполнения контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.11. Датой начала контрольного мероприятия при проведении выездной проверки и выездного обследования является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

 Датой начала камеральной проверки является день получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации муниципального образования «Муйский район».

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение такого мероприятия.

3.13. На основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем администрации, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя администрации муниципального образования «Муйский район».

3.14. При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, на основании мотивированного обращения должностного лица контрольное мероприятие приостанавливается.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в следующих случаях:

1)проведения встречной проверки и (или) обследования – на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2)организации и проведения экспертизы – на срок ее проведения;

3)направления запросов в органы местного самоуправления – на период исполнения таких запросов;

4)воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

5)наличия иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведении проверки оформляется распоряжением руководителя администрации муниципального образования «Муйский район».

3.15. На время приостановления проведения проверки течение его срока прерывается.

3.16. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется распоряжением руководителя администрации муниципального образования «Муйский район».

3.17. Датой окончания выездной проверки считается день подписания и получения акта контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления субъекту контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный субъект контроля заключения на представленные возражения.

3.18. Датой окончания камеральной и встречной проверок является подписание акта контрольного мероприятия должностным лицом, проводившим такое мероприятие.

Датой окончания обследования является дата подписания заключения должностным лицом, проводившим обследование.

4.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1.Результаты выездной проверки, камеральной проверки и встречной проверки оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

4.2.Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должности проверяющего, наименование, адрес местонахождения субъекта проверки. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях в отношении действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд муниципального образования «Муйский район», за проверяемый период.

В резолютивной части акта указываются выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.3.Заключение по результатам обследования состоит из вводной и резолютивной частей и составляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4.Акт подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, и вручается (направляется) субъекту контроля.

Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) субъекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в распоряжении на проведение проверки.

Результаты обследования оформляются заключением, которое вручается (направляется) субъекту контроля для сведения.

4.5.При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, субъект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет в администрацию муниципального образования «Муйский район».

На основании представленных субъектом контроля возражений к акту проверки и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, руководителем администрации муниципального образования «Муйский район» назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания должностное лицо по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается руководителем администрации муниципального образования «Муйский район», и направляет субъекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

4.6.Направление акта камеральной проверки субъекту контроля не является обязательным.

4.7.Результаты встречной проверки оформляются актом, который оформляется в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.8.Заключение по результатам проведенного обследования направляется руководителю субъекта контроля для ознакомления в течение пяти рабочих дней после завершения обследования.

Подписание руководителем субъекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.9.Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностным лицом, а также полученных от субъекта проверки материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

5.РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1.При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо вправе:

1)составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2)выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

По результатам камеральных проверок предписания субъектам контроля не выносятся.

5.2.Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается начальником и направляется администрацией муниципального образования «Муйский район» субъекту проверки в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия.

5.3.Должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты направления предписания в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.1 настоящего Порядка размещает это предписание в единой информационной системе.

5.4.Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами субъекта контроля.

Невыполнение должностным лицом муниципального заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, членом комиссии по осуществлению закупок, специализированной организацией в установленный срок законного предписания влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением субъекта контроля предписаний.

 5.5.Для принятия дополнительных мер по устранению субъектом контроля выявленных нарушений, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений информация о результатах контрольных мероприятий может направляться администрацией муниципального образования «Муйский район» в вышестоящий по отношению к субъекту контроля орган.

5.6.Администрация муниципального образования «Муйский район» в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

 5.7.Администрация муниципального образования «Муйский район» в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

Информация о результатах контрольных мероприятий и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок размещается в единой информационной системе.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности ФБО составляется отчет и представляется руководителю администрации муниципального образования «Муйский район» не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным.

6.2.Обжалование предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.