

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_\_

с. Началово

О внесении изменений

в постановление администрации

муниципального образования

«Приволжский район»

от 30.12.2016 г. №1465

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.56 Устава муниципального образования «Приволжский район», администрация муниципального образования «Приволжский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Приволжский район» от 30.12.2016 г. №1465 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Приволжский район» следующие изменения:

1.1. Приложение №3 «Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Приволжский район» в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Приволжский район» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации муниципального

образования «Приволжский район» А.О.Сухоручкина

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Приволжский район»

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

в муниципальном образовании

 «Приволжский район»

Правила

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Приволжский район»

в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Приволжский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Приволжский район» в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Приволжский район» (далее - контроль) разработаны на основании пунктов 3, 8 и 9 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), и регламентируют деятельность структурных подразделений и должностных лиц администрации муниципального образования «Приволжский район» при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования «Приволжский район» (далее - закупка).

1.2. Субъектами контроля являются муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования «Приволжский район» за счёт средств бюджета муниципального образования «Приволжский район» для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Приволжский район», контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (при наличии), осуществляющие действия направленные на осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – субъекты контроля).

1.3. Целями контроля являются установление законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Приволжский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контроль осуществляются в отношении:

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

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного ст. 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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 целям осуществления закупки;

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 Главой администрации муниципального образования «Приволжский район».

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения должностного лица контроля, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального образования «Приволжский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Должностным лицом контроля, осуществляющим контроль, является старший инспектор отдела муниципального заказа и ремонтно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Приволжский район».

1.7. Должностное лицо контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет 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 распоряжения (приказа) руководителя (заместителей руководителя) такого органа контроля 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. Должностное лицо контроля обязано:

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 распоряжением главы администрации муниципального образования «Приволжский район»;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением 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 состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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 должностному лицу контроля по требованию такого должностного лица 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 от 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 должностным лицом 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. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. 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 распоряжением главы администрации муниципального образования «Приволжский район».

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 чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.18. Ответственность должностного лица контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Приволжский район» о его назначении, 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 должностным лицом контроля. 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 распоряжением Главы администрации. 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 распоряжением главы администрации муниципального образования «Приволжский район».

2.6. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездные 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 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 должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

Проведение камеральной проверки

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

2.12. Камеральная проверка проводится должностным лицом контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица контроля.

2.13. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностным лицом 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 должностного лица контроля может быть проведено обследование.

2.15. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом 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 должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

2.21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.22. Должностное лицо контроля 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 контроля составляет акт по форме, утверждаемой органом контроля.

2.24. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом контроля.

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 должностным лицом контроля.

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

2.27. Должностное лицо контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

2.28. Должностное лицо контроля 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 о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) субъект контроля.

2.29. После окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

2.30. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

2.31. 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.

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

2.33. 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).

2.34. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.35. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также при представлении субъектом контроля дополнительных 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 контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностное лицо 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. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо контроля направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

2.38. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю субъекта контроля.

2.39. Отмена представлений и предписаний контроля осуществляется в судебном порядке.

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

2.41. Информация о проведении контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятым по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения определены и реализуются в соответствии с п.21 статьи 99 Федерального Закона 44-ФЗ.

2.42. При поступлении в орган контроля обращения для проведения внеплановой проверки, в реестровую запись включается следующая информация:

а) информация об основании для проведения внеплановой проверки;

б) дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированный органом ведомственного контроля в отношении информации, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) вид проверки (при необходимости);

г) предмет проверки;

д) информация о субъекте контроля;

е) информация об уведомлении о проведении внеплановой проверки и (или) информация о приказе о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки (в случае принятия органом контроля решения о проведении внеплановой проверки);

ж) информация об уведомлении о передаче информации о нарушении законодательственных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация (в случае принятия органом ведомственного контроля решения о передаче обращения для проведения внеплановой проверки по принадлежности).

3. Порядок действий должностного лица внутреннего контроля при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления

3.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания должностное лицо внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

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

3.3. В случае признания планируемой закупки необоснованной должностное лицо внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Федерального закона № 44–ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1. Порядок проведения внеплановой проверки
	1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
	 а) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;
	 б) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
	2. Проверка осуществляется на основании решения о проведении проверки, оформляемого в форме акта органа ведомственного контроля и содержащего:
	 а) наименование органа ведомственного контроля;
	 б) наименование заказчика;
	 в) предмет проверки;
	 г) проверяемый период;
	 д) цель и основания проведения проверки;
	 е) способ проведения проверки (выездная или документарная);
	 ж) даты начала и окончания проведения проверки;
	 з) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности инспекторов и руководителя инспекции.

Орган ведомственного контроля с учетом характера и специфики своей деятельности вправе дополнить решение о проведении проверки иными положениями.

Изменения, вносимые в решение о проведении проверки, утверждаются соответствующим актом органа ведомственного контроля