



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.06.2018г № 454
г. Ершов

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере закупок

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 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», администрация Ершовского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению №1.

2. Определить службу контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области уполномоченным органом на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок.

3. Сектору по информатизационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района Рыбалкину Т.М.

И.о. главы администрации

Л.И. Сучкова

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) регулирует деятельность контрольного органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Ершовском районе.

2. Деятельность контрольного органа по контролю за соблюдением Федерального закона (далее — деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее — контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются должностные лица службы контроля администрации Ершовского муниципального района, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом (распоряжением) администрации Ершовского муниципального района.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов.

5. Служба контроля осуществляет контроль в отношении:

5.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и обоснованности закупок.

5.2. Соблюдения правил нормирования, в сфере предусмотренного статьей 19 Федерального закона 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, при планировании закупок.

5.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании в планы-графиков.

5.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

5.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

6. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на следующих принципах:

6.1. Законность - неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд норм и правил, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

6.2. Объективность - контрольная деятельность осуществляется с использованием фактических и документальных данных полученных в результате проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с настоящим Порядком.

6.3. Эффективность - контрольная деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов.

6.4. Независимость - отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заинтересованности в делах проверяемой организации.

6.5. Профессиональная компетентность - должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны определенным, необходимым для осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, объемом профессиональных знаний и навыков.

б.6. Гласность - открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках контрольной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

II. Права и обязанности должностных лиц, связанные с проведением контрольных мероприятий

7. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом (распоряжением) администрации Ершовского муниципального района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля — заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распорядительного документа (распоряжения) администрации района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 администрации Ершовского муниципального района;

д) 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 администрации Ершовского муниципального района.

8. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа (распоряжения) администрации Ершовского района о назначении контрольного мероприятия 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;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).

9. Все документы, составляемые должностными лицами службы контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее — представитель 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.

11. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных

предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

III. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) службы контроля на основании распорядительного документа (распоряжения) администрации Ершовского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

16. Распорядительный документ (распоряжение) о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) должностного лица службы контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы (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.

17.Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом (распоряжением) администрации Ершовского района.

18.Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий службы контроля администрации Ершовского муниципального района.

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

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления Ершовского муниципального района (в том числе сельских поселений), муниципальных казенных учреждений Ершовского муниципального района, муниципальных бюджетных учреждений Ершовского муниципального района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ершовского муниципального района, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Ершовского муниципального района в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, объектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

20.Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением администрации Ершовского муниципального района, 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 44 настоящего Порядка.

IV. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

23. Администрацией Ершовского муниципального района назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения службы контроля на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

26. При проведении камеральной проверки должностным лицом службы контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу службы контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 настоящего порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 34 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении

недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу службы контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 34 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

28.Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

30.В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта 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.

31.Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению администрации Ершовского муниципального района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица службы контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению администрации Ершовского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица службы контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов 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.

33. Встречная проверка проводится в порядке, установленном общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 21 — 24, 28, 30 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

34. Проведение выездной или камеральной проверки по решению администрации Ершовского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица службы контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу службы контроля в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица службы контроля администрации Ершовского муниципального района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

35. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 34 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» — «д» пункта 34 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» — «д» пункта 34 настоящего Порядка.

36. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом (распоряжением) администрации Ершовского муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа (распоряжения) администрации Ершовского муниципального района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу службы контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

38. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом службы контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

39. 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 должностным лицом службы контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами

проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой).

40. 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.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

42. Объект 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.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению администрации Ершовского муниципального района.

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки администрация Ершовского муниципального района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом администрации Ершовского муниципального района 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа (распоряжения) администрации Ершовского муниципального района 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 объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом службы контроля, проводившим проверку.

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

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

45. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 настоящего Порядка.

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

47. Должностные лица службы контроля администрации Ершовского муниципального района обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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