



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 № 1055

г.Окуловка

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 9 статьи 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» Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. С момента вступления в силу настоящего постановления действие Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Окуловского муниципального района 07.08.2014 № 1268, не распространяется на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Окуловский муниципальный район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района С.В. Кузьмин**



лс
№1055-п

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.08.2018 № 1055

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 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), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, в целях определения порядка исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

2. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Органом внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд является комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет), который осуществляет контроль в отношении:

- соблюдение требований к соблюдению закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность Комитета по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. 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.

6. Должностными лицами Комитета, осуществляющими деятельность по контролю в Комитете, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) начальники отделов Комитета;

г) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом председателя (заместителя председателя) Комитета;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта 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

председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комитета, 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 председателя (заместителя председателя) Комитета;

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 председателя (заместителя председателя) Комитета.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

а) 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 приказа председателя (заместителя председателя) Комитета 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.

9. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета 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 субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом 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 о контрактной системе, 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.

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 субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 44 настоящего Порядка.

13. Должностные лица объектов контроля вправе обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения контрольных мероприятий письменно или устно к председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Должностные лица, указанные в пункте 6 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.

II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Комитета на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении контрольного мероприятия.

16. Приказ председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Комитета (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 Комитета, а также замена должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, который утверждается приказом председателя (заместителем председателя) Комитета.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета, 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.

III. Проведение контрольных мероприятий

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

22. Выездная проверка проводится проверочной группой Комитета в составе не менее двух должностных лиц Комитета.

23. Руководителем проверочной группы Комитета назначается должностное лицо Комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Комитета, 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 субъекта контроля документов и информации по запросу Комитета.

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

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка установлено, что субъектом 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 субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 34 настоящего Порядка требований проверка возобновляется.

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

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

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя (заместителя председателя) Комитета.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя (заместителя председателя) Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета.

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 настоящим Порядком и для выездных и камеральных проверок в соответствии с 21 - 24, 28, 30 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

34. Проведение выездной или камеральной проверки по решению председателя (заместителя председателя) Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета, 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 субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Комитета, 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 приказом председателя (заместителя председателя) Комитета, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комитета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Комитету применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

38. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета (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 субъекта контроля.

42. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателя (заместителя председателя) Комитета.

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки председателя (заместителя председателя) Комитета принимает решение, которое оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа председателем (заместителем председателя) Комитета утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Комитета, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

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

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

47. Должностное лицо Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Комитета обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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