



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 года

№ 1161

п. Шексна

Об утверждении Порядка осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему финансовому контролю контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьёй 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органа (должностного) лица администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 28.09.2018 года № 1161

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ (ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ)
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2 Полномочия внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок осуществляет администрация Шекснинского муниципального района.

Предмет осуществления контроля:

контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 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» (далее - Закон о контрактной системе).

Должностным лицом, осуществляющим полномочия администрации Шекснинского муниципального района, предусмотренные настоящим Порядком, является консультант (должностное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю) администрации Шекснинского муниципального района.

1.3 Деятельность органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, достоверности результатов и гласности.

Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в рамках полномочий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляет деятельность по контролю посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а так же встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4 Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязан:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя администрации Шекснинского муниципального района;

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 нужд субъекта Российской Федерации с копией распорядительного документа руководителя администрации Шекснинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, проведения срока выездной и камеральной проверок, а также результатами выездной и камеральной проверок;

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 руководителя администрации Шекснинского муниципального района.

1.5 Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона, имеет право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя администрации Шекснинского муниципального района 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;

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.

1.6 Все документы, составляемые должностным лицом Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.7 Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8 Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.9 Порядок использования единой информационной системе в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системы 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 27.10. 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 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 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.10 Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначения и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

2.1 Контрольное мероприятие проводится органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю на основании распорядительного документа руководителя администрации Шекснинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

2.2 Распорядительный документ руководителя администрации Шекснинского муниципального района 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) фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, 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.

2.3 Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя администрации Шекснинского муниципального района.

2.4 Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности, утверждаемым распоряжением администрации Шекснинского муниципального района.

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

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжений администрации Шекснинского муниципального района, принятым:

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, если 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 руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки, которое оформляется распоряжением администрации района, в срок не более 30

рабочих дней со дня подписания акта.

III. Проведение контрольных мероприятий

3.1 Камеральная проверка проводится должностным лицом администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.2 Выездная проверка проводится должностным лицом администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.3 Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностного лица администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.5 При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в течении 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 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 Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.

Во время проведения контрольного мероприятия Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, вправе запросить дополнительную информацию и иные документы, требующиеся для проведения проверки.

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

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

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

3.9 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 субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществление других действий по контролю.

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

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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 актов, требующей дополнительного изучения.

3.11 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя администрации Шекснинского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные мероприятия 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 актов.

3.12 Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 3.1-3.3, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13 Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя администрации Шекснинского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю 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 предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с пунктом 3.6 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 Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14 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 3.13 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15 Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя администрации Шекснинского муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя администрации Шекснинского муниципального района 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 распорядительного документа.

3.16 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.5 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдаётся.

4.2 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 администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.3 К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем администрации Шекснинского муниципального района.

4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки руководитель администрации Шекснинского муниципального района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем администрации Шекснинского 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 субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается Органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1 Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2 Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3 Орган (должностное лицо) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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