

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 мая 2019г.

с.Бартат

№ 52

Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Бартатского сельсовета Большемууртинского района по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 14,17 Устава Бартатского сельсовета Большемууртинского района Красноярского края, Постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Бартатского сельсовета Большемууртинского района по контролю в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета:

А.Е.Шейко.

**Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального
финансового контроля администрации Бартатского сельсовета
Большемуртинского района по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд**

1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района (далее – орган финансового контроля) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

2. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения муниципальным 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;

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

3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок субъектов контроля, являются муниципальные служащие органа финансового контроля, замещающие следующие должности муниципальной службы:

заместитель главы Бартатского сельсовета;

главный бухгалтер администрации Бартатского сельсовета;

специалист администрации Бартатского сельсовета.

4. Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, имеют право: запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

5. Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом органа финансового контроля;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией приказа на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

6. Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Субъекты контроля обязаны представлять в орган финансового контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме.

8. Проверки субъектов контроля проводятся органом финансового контроля по плану контрольной деятельности.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия органа финансового контроля;

периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом предложений и поручений главы муниципального образования, руководителей органов местной администрации.

В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Бартатского сельсовета контрольных мероприятиях.

План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой сельсовета не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой сельсовета.

9. Органом финансового контроля проводятся внеплановые проверки субъектов контроля на основании решения руководителя органа финансового контроля, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также поручений Главы Бартатского сельсовета.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

- внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

- проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

- наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- проверяемый период;

- проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или работник органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;
тему контрольного мероприятия;
метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
проверяемый период;
перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

Приказом руководителя органа финансового контроля в приказ о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявление служебных удостоверений;

приказ о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

приказ об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

12. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

13. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим органа финансового контроля, либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта,

заклучения, который остается в органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления органа финансового контроля о принятом решении.

14. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок органом финансового контроля субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется руководителем проверки и подписывается руководителем органа финансового контроля.

Предписание направляется субъекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у субъекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 2 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

Информация о составлении предписания направляется органом финансового контроля в орган администрации Бартатского сельсовета, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

15. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

16. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания органа финансового контроля, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

17. Отмена предписаний органа финансового контроля осуществляется руководителем органа финансового контроля на основании решения суда.

18. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган

финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 15 дней с даты выявления такого факта.

19. Информация о проведении органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.