

126

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2014г

№ 1591

**Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд муниципального
образования – «город Тулун»**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст.ст.28, 33, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун».
2. Абзац 3 пункта 1.2. Порядка вступает в силу с 1 января 2015 года, абзац 2 пункта 1.2. Порядка вступает в силу с 1 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа В.Н.Фоменкову.

Мэр городского округа



Ю.В.Карих

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и регламентирует порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам администрации городского округа (далее – контрольный орган) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун» (далее – контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования – «город Тулун» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тулуна в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования – «город Тулун» о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия 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 оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее – субъекты контроля).

1.4. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Организация и проведение проверок

2.1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок, утверждаемого распоряжением руководителя контрольного органа не позднее 1 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

В состав плана включается: наименование субъекта контроля, предмет проверки, дата начала проведения и срок проведения проверки, должностное лицо контрольного органа, ответственное за проведение проверки.

2.3. Основаниями для включения проверки в план проведения проверок является:

- истечение шести месяцев со дня окончания проведения контрольным органом проверки у субъекта контроля;

- существенность и значимость приобретения товаров, работ, услуг субъектом контроля, в отношении которого предполагается проведение проверки и (или) направления и объемов произведенных расходов на приобретение товаров, работ, услуг субъектом контроля.

2.4. Ежегодный план проведения проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план проведения проверок.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Тулуна, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- в случае поступления в контрольный орган информации о неисполнении субъектом контроля предписаний контрольного органа, а также получения

информации о совершении субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- в случае истечения срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания.

2.6. Перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, определяется распоряжением руководителя контрольного органа.

2.7. Проверки проводятся одним должностным лицом контрольного органа или группой лиц (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) на основании распоряжения руководителя контрольного органа, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- предмет проверки;

- наименование субъекта контроля;

- период деятельности субъекта контроля, который подлежит проверке;

- дата начала и окончания проверки;

- сроки проведения проверки;

- основание для проведения проверки.

2.8. Руководитель субъекта контроля уведомляется о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения.

При проведении внеплановой проверки субъект контроля о проведении внеплановой проверки не уведомляется.

2.9. Срок проведения проверки, с учетом срока составления акта проверки не может превышать 45 рабочих дней.

2.10. Возможно, продление первоначально установленного срока проверки, на основании мотивированных предложений должностного лица, уполномоченного на проведение проверки и распоряжения руководителя контрольного органа при наличии объективных причин, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, расследований, встречной проверки и других причин, но не более чем на 30 рабочих дней.

В случае если проведение проверки, по каким либо причинам становится невозможно, ее срок может быть приостановлен на основании распоряжения руководителя контрольного органа до их устранения.

2.11. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- непредставление и (или) представление не в полном объеме субъектом контроля истребуемой информации, документов и материалов;

- уклонение руководителя субъекта контроля от проведения контрольным органом проверки;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

2.12. Руководитель субъекта контроля уведомляется о продлении (приостановлении) проверки в течении 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения руководителем контрольного органа путем направления копии

распоряжения и требования об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

2.13. После устранения причин приостановления проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением руководителя контрольного органа.

2.14. Перед началом контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет распоряжение контрольного органа на проведение проверки руководителю субъекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы.

2.15. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок вправе:

- требовать от руководителя субъекта контроля создания надлежащих условий для проведения проверки: предоставления отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи и т.п.;

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

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя контрольного органа посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- знакомиться с документами, относящимися к предмету проверки, делать с них копии;

- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету проверки, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- привлекать специалистов соответствующей сферы деятельности для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, проведения контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов, оборудования и в других необходимых случаях при осуществлении контроля исполнения условий муниципальных контрактов;

- требовать от руководителя субъекта контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств, связанных с предметом проверки, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты;

- изымать при выявлении фактов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний, хищений, подлога, подделок необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия;

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного абзацем со 2 по 4 пункта 1.2. настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

2.16. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2.17. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Тулуна, права и законные интересы субъекта контроля;

- проводить проверки на основании и в соответствии с настоящим Порядком;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверок;

- знакомить руководителя субъекта контроля или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля, с результатами проверки;

- при выявлении в ходе проведения проверки 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;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в рамках проведения проверок.

3. Права и обязанности руководителя субъекта контроля в ходе проведения проверок

3.1. Руководитель субъекта контроля вправе:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки;

- знакомиться с актом и материалами проверки;

- направлять мотивированные возражения (замечания) по поводу обстоятельств, изложенных в акте проверки.

3.2. Руководитель субъекта контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т. п.;

- предоставить все необходимые документы по требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, объяснения, в том числе письменные, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, информацию о закупках, а также копии, документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- обеспечить присутствие главного бухгалтера субъекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;

- принять меры по устранению выявленных нарушений, с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля в контрольный орган по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты проведенных проверок оформляются актом.

4.2. Форма и требования к содержанию акта проверки устанавливаются контрольным органом.

4.3. Акт проверки составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр оформленного акта, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется для сведения руководителю субъекта контроля.

В случае направления акта субъекту контроля по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении у контрольного органа прилагаются документы, подтверждающие факт направления акта.

4.4. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель субъекта контроля вправе предоставить в течении 7 рабочих дней со дня получения акта в контрольный орган письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными руководителем субъекта контроля.

Письменный ответ, подписанный руководителем контрольного органа, направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

4.6. Копия акта проверки в срок, не превышающий 20 рабочих дней, с даты направления акта проверки субъекту контроля направляется мэру городского округа.

5. Реализация результатов проверок

5.1. Оформленный акт проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки представляется на рассмотрение руководителю контрольного органа.

5.2. В случае если, по итогам проведенной проверки контрольным органом выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган разрабатывает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда контрольный орган пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание об устранении выявленных нарушений в срок, не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения проверки контрольным органом направляется руководителю субъекта контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

5.3. Формы и требования к содержанию предписаний устанавливаются контрольным органом.

5.4. Контрольный орган в течении трех рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

5.5. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, с приложением, подтверждающих документов предоставляется контрольному органу субъектом контроля в срок указанный в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.6. В случае поступления в контрольный орган информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган вправе применить к субъекту контроля не исполнившему предписание меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае поступления информации от субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, контрольный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;
- об отмене предписания;
- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

5.8. В случае получения информации или выявления в ходе проверки факта совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения контрольный орган осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В случае выявления в ходе проведения проверок факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольным органом в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта направляется в правоохранительные органы информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

В случае неисполнения субъектом контроля предписания контрольный орган применяет к субъекту контроля, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Результаты проверок, проведенных по обращениям правоохранительных органов либо по обращениям органов государственной власти направляются этим органам вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

По запросам вышеуказанным органам направляются также и материалы проверки.

При этом в контрольном органе должны быть оставлены копии: акта проверки, объяснений должностных лиц субъекта контроля, виновных в выявленных нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

5.12. Информация о проведении контрольным органом 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 сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

5.13. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении проверок осуществляется должностными лицами контрольного органа, наделенными правами электронной подписи.

И.о. Председатель
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа

В.Н.Фоменкова