



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«13» июля 2018г.

№ 398

«Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном образовании "Тарусский район"»

В соответствии с частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация муниципального района «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в муниципальном образовании "Тарусский район" (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

Handwritten signature or initials in blue ink.

Положения о порядке
осуществления контроля за соблюдением
Федерального закона "О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных
нужд в муниципальном образовании
"Тарусский район"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления МКУ «Финансовый отдел администрации МР «Тарусский район» (далее - отдел контроля) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Деятельность отдела 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.
3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий (далее - сотрудники отдела).
5. Сотрудники отдела обязаны:
 - а) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
 - б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя финансового отдела;
 - 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 приказа руководителя финансового отдела 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.
6. Сотрудники отдела 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, информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя финансового отдела 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 организовать проведение экспертиз и другие мероприятия по контролю;
- в) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществления закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) 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;
- д) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия 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;
- е) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении, в течение 15 рабочих дней с момента составления акта проверки;
- ж) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия 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.
7. Все документы, составляемые сотрудниками отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
8. 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.
9. Срок предоставления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
10. 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 42 настоящего Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Положения.

11. Сотрудники отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится сотрудником (сотрудниками) отдела на основании приказа руководителя финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ руководителя финансового отдела 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) сотрудника 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.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы комитета, а также замена должностного лица комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются приказом руководителя финансового отдела.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий (далее - план проверок), который формируется исходя из необходимости обеспечения всесторонней деятельности по контролю.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные субъекты контроля, форма проверки, тема проверки, период проведения проверки.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом руководителя финансового отдела:

- 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 субъектами контроля ранее выданных предписаний;

в) 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.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная и выездная проверки проводятся сотрудниками отдела.

20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля 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.

21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела контроля.

22. При проведении камеральной проверки сотрудником отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо проверочной группой отдела 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.

23. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения 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 отдела контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Положения проверка возобновляется.

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

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

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

26. 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.

27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании приказа руководителя финансового отдела.

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

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.

28. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании приказа руководителя финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения сотрудника отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо руководителя проверочной группы отдела.

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.

29. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19, 20, 24, 26 Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. Проведение выездной или камеральной проверки на основании приказа руководителя финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения сотрудника отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо руководителя проверочной группы отдела 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 органа контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

31. 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 32 настоящего Положения;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Положения;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Положения.

32. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя финансового отдела 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.

33. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации осуществляются мероприятия по применению мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается сотрудником отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо всеми членами проверочной группы отдела (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.

37. 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 сотрудником отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо всеми членами проверочной группы отдела (при проведении проверки проверочной группой).

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела.

42. 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 заместитель руководителя финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со подписания акта:

а) выдает обязательное для исполнения предписание в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) подготавливает проекта приказа руководителя финансового отдела о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием акта проверки 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 сотрудником отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо руководителем проверочной группы отдела, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания председателем комитета.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Сотрудник отдела (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо руководитель проверочной группы отдела обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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