



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]

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.