

ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 21.12.2016 № 128-к
г. Вытегра

О внесении изменений в приказ
начальника Финансового управления
Вытегорского муниципального района
от 26.06.2015г. № 55-к

В соответствии с пунктом 3 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», пунктом 3 решения Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 13 февраля 2014 года № 64 «Об определении Уполномоченных органов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на осуществление контроля в сфере закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Финансового управления Вытегорского муниципального района от 26 июня 2015 года № 55-к «Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок» изменение, изложив Порядок проведения проверок соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вытегорского муниципального района.

Начальник Управления



С.Е. Заика

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) (далее по тексту – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и определяет требования к процедурам осуществления Финансовым управлением Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю, осуществляемому органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

2. Полномочием Финансового управления по осуществлению контроля в сфере закупок является проведение проверок на предмет осуществления контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района, предусмотренного пунктом 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3. Объектами контроля, осуществляемого Финансовым управлением (далее – объекты контроля), являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района и поселений в соответствии с Законом о контрактной системе.

4. В перечень должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на осуществление проверок соблюдения законодательства в сфере закупок, включены:

- начальник отдела экономики и планирования Финансового управления,
- заместитель начальника отдела экономики и планирования Финансового управления,
- должностные лица Финансового управления, в должностные обязанности которых входят функции по осуществлению контроля в сфере закупок.

5. Контрольная деятельность Финансового управления делится на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляемую в соответствии с Планом проведения проверок соблюдения законодательства в сфере закупок, ежегодно утверждаемым приказом начальника Финансового управления;
- внеплановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании приказов начальника Финансового управления, принятых в связи с поступлением поручений (обращений, требований) Главы района, первого заместителя Главы Администрации района, заместителя Главы Администрации района, руководителей органов местного самоуправления района, прокуратуры района, Следственного отдела по Вытегорскому району Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Вологодской области, Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вытегорскому району, обращений физических или юридических лиц.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок соблюдения законодательства в сфере закупок (далее по тексту – План проверок), утверждаемого приказом начальника Финансового управления, по форме, установленной согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. План проверок утверждается на следующий календарный год в срок до 30 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Вытегорского муниципального района <http://vytegra.munrus.ru> в разделе «Результаты проверок».

8. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование и адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки.

9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля составляет не более одного раза в год.

10. Перед проверкой должностным лицам Финансового управления необходимо подготовить следующие документы:

- приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником Финансового управления;
- уведомление о проведении проверки.

11. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- предмет проверки;
- проверяемый период;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

12. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

13. Уведомление о проведении проверки вручается руководителю объекта контроля лично, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

14. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Финансового управления.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Финансового управления.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более, чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 18 настоящего Положения. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

15. Члены инспекции при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание объекта контроля (за исключением жилища объекта контроля – физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Финансового управления о проведении проверки;
- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля (за исключением жилища объекта контроля - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

III. Проведение проверки

16. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления объекту контроля оригинал приказа о проведении проверки.

17. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Финансовому управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

18. В случае если объект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более, чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы объект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

19. При осуществлении проверок в сфере контроля проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по

которым заключены.

20. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

21. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- номер и дата приказа о проведении контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению лиц, органов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);
- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН); адрес местонахождения объекта контроля; руководитель объекта контроля.

В мотивировочной части Акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть Акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

22. Акт оформляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

23. Второй экземпляр акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его

подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления.

24. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

25. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа. При этом предписание инспекции по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

В течение тридцати рабочих дней со дня окончания проверки инспекция готовит и направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Финансовое управление вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Материалы проверки хранятся Финансовым управлением не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Положения влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

IV. Обжалование результатов проведения проверок

27. Обжалование акта проверки и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

28. В досудебном порядке обжалование акта проверки и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных инспекцией, созданной на основании приказа начальника Финансового управления, может осуществляться непосредственно начальнику Финансового управления, в течение десяти рабочих дней с момента получения акта проверки и (или) предписания инспекции, путем направления объектом проверки жалобы.

29. Начальник Финансового управления в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, рассматривает указанную жалобу и по результатам рассмотрения выносит одно из следующих решений:

- о внесении изменений в акт проверки и (или) предписание инспекции;
- об отказе внесения изменений в акт проверки и (или) предписание инспекции.

30. Решения, указанные в пункте 29 настоящего Порядка, могут быть обжалованы в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

*V. Требования к составлению и представлению
отчетности о результатах контрольной деятельности*

32. Отчетность Финансового управления о результатах проведения проверок (далее - отчетность) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана проверок на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере закупок в форме годового отчета.

33. В годовом отчете отражается информация:

- о количестве проверок, в том числе плановых и внеплановых;
- о количестве объектов, охваченных проверками;
- о суммах выявленных нарушений в сфере закупок;
- о суммах нарушений в сфере закупок, подлежащих устранению и возмещению;
- о суммах устраненных и возмещенных нарушений в сфере закупок;
- о количестве предписаний, выданных по результатам проверок.

34. Годовой отчет направляется начальнику Финансового управления не позднее 1 марта текущего года, а также размещается на официальном сайте Вытегорского муниципального района <http://vytegra.munrus.ru> в разделе «Результаты проверок».

