



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.14 2014 г.

№ 1280

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Малоярославецкий район»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, п.3 ч.3 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Малоярославецкий район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономике и финансам – заведующего финансовым отделом Конашкову Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»

О.В. Малашин

ПОРЯДОК
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
муниципального района «Малоярославецкий район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедурам осуществления финансовым отделом Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – финансовым отделом) контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченных органов требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении контроля в сфере закупок отдел осуществляет проверку:

1) исполнения муниципальными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения правил осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные

условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

б) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

7) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

8) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных целевых программ, подпрограмм муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам – графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок муниципальных заказчиков.

1.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок соблюдения законодательства в сфере закупок, утвержденного приказом финансового отдела на очередной финансовый год.

1.7. Плановые проверки в отношении объекта контроля в сфере закупок проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в шесть месяцев.

1.8. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) состав комиссии по проведению контроля в сфере закупок, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

1.9. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок муниципальных заказчиков осуществляется комиссией финансового отдела. В состав комиссии для проведения внутреннего муниципального финансового контроля для проведения проверки, должно входить не менее двух человек.

1.10. Решения о проведении проверок, утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков осуществления контроля в сфере закупок, изменениях сроков осуществления контроля утверждаются приказом финансового отдела.

II. Проведение плановых проверок

2.1. Перед проведением плановой проверки начальник отдела или его заместитель уведомляет юридических лиц, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления, с приложением заверенной печатью копии приказа финансового отдела о проведении проверки.

2.2. Результаты проверки оформляются актом (далее - актом проверки).

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть отчета проверки должна содержать:

- а) сведения о комиссии, осуществляющей контроль в сфере закупок;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер приказа о проведении проверки;
- г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- д) период проведения проверки;
- е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения проверяемого объекта, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц муниципальных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) сведения о проведенных экспертизах, полученных в ходе проверки;

в) сведения о выдаче представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

2.4. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району.

2.5. Неисполнение предписаний финансового отдела Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному району ущерба является основанием для обращения финансового отдела Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.6. Представления и (или) предписания оформляются в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении представления и (или) предписания.

В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случаях его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении – представление и (или) предписание направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления представления и (или) предписания, приобщается к материалам проверки.

2.7. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка руководитель комиссии подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки.

2.8. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта в течение 3 дней со дня его подписания вручается уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении представления и (или) предписания.

В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случаях его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении – акт направляется заказным почтовым отправлением.

2.9. Объект контроля вправе представить комиссии письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

2.10. Акт и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководитель финансового отдела принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения

III. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля в сфере закупок ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение Главы администрации муниципального района «Малоярославецкий район», на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в комиссию информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. По результатам внеплановой проверки комиссия руководствуется в своей деятельности пунктами раздела II настоящего Порядка.

IV. Оформление результатов контрольной деятельности

4.1. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности финансового отдела (далее – отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана проверок на отчетный год, эффективности контрольной деятельности финансового отдела.

4.2. Отчет составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий и направляется Главе администрации муниципального района «Малоярославецкий район» не позднее 01 марта года, следующего за отчетным годом.

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального района
«Малоярославецкий район»

Уведомление

«__» _____

№ _____

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании приказа финансового отдела Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от _____ 20__ г. № _____ отдел внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок уведомляет о начале проведения _____ проверки в отношении _____, адрес нахождения: _____.

В связи с чем _____ 20__ г. в ____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в контрольных мероприятиях и доступ _____.

Проверка будет проводиться _____
(Ф.И.О. уполномоченных лиц, их должности,

номера и даты выдачи служебных удостоверений)
отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок.

Приложение: заверенная печатью копия приказа о проведении проверки финансового отдела Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от _____ 20__ г. № _____.

Уведомление вручено/направлено «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

(подпись)

Уведомление получено:

(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления
внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг

В порядке осуществления проверки внутреннего муниципального
финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, нами:

_____ (Ф.И.О. уполномоченных лиц, их должности)

проведена проверка соблюдения требований _____

_____ (указать нормативно-правовой акт и (или) технические нормы)

на _____ объекте,

по адресу: _____

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

_____ (указать нормативный правовой акт)

Требую: _____

_____ (Ф.И.О., должность руководителя)

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких
нарушений в срок до «__» _____ 20__ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока
исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими
материалами, представить в финансовый отдел Малоярославецкой районной
администрации муниципального района «Малоярославецкий район» по адресу:

Представление вручено/направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

_____ (подпись)

Уведомление получено:

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

_____ (подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления
внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг

В порядке осуществления проверки внутреннего муниципального
финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, нами:

_____ (Ф.И.О. уполномоченных лиц, их должности)

проведена проверка соблюдения требований _____

_____ (указать нормативно-правовой акт и (или) технические нормы)

на _____ объекте,

по адресу: _____

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____

_____ (указать нормативный правовой акт)

Требую: _____

_____ (Ф.И.О., должность руководителя)

Устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими
нарушениями ущерб муниципальному району в срок до «__» _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока
исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими
материалами, представить в финансовый отдел Малоарославецкой районной
администрации муниципального района «Малоарославецкий район» по адресу:

Представление вручено/направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

_____ (подпись)

Уведомление получено:

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

_____ (подпись)

Приложение 4
к Порядку осуществления контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального района
«Малоярославецкий район»

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

_____ (место составления)

_____ (дата)

На основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя)

_____ (наименование)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (дата)

№ _____

проводится выездная проверка (ревизия) _____

_____ (полное и сокращенное наименования объекта проверки)

_____ (указывается тема проверки (ревизии))

за период

с _____

_____ (дата)

по _____

_____ (дата)

Контрольные действия по месту
нахождения объекта контроля окончены _____

_____ (дата)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Отметка о вручении: дата, представитель объекта контроля (должность, Ф.И.О.),
подпись.