

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное образование «Костомукшский городской округ»

Финансовый орган Костомукшского городского округа

ПРИКАЗ

от 15 декабря 2014 года

№ 41-од

Об утверждении административного Регламента
по осуществлению функции внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения
муниципальных нужд муниципальных заказчиков
Костомукшского городского округа

Во исполнение Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 13.06.2014г. № 713 приказываю:

1. Утвердить административный Регламент по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа (прилагается).

2. Разместить приказ на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» <http://www.kostomuksha-city.ru>.

Руководитель
Финансового органа

Т.М.Архипова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения финансовым органом Костомукшского городского округа муниципальной
функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в
сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд
муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа.

I. Общие положения

1. Настоящий административный Регламент Финансового органа Костомукшского городского округа исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового органа Костомукшского городского округа (далее – финансового органа) при исполнении полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок муниципальными заказчиками - муниципальными учреждениями (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченным учреждением.

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) осуществляется в отношении заказчиков, в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения (далее – проверяемая организация).

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Финансовый орган осуществляет контроль в отношении:

- нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Срок проведения проверки внутреннего муниципального финансового контроля не может составлять более чем тридцать календарных дней и продлевается только один раз не более чем на тридцать календарных дней по решению руководителя финансового органа.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется 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", Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Бюджетным кодексом Российской Федерации, порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа.

3. Муниципальную функцию исполняет Финансовый орган.

II Административные процедуры

4. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в пункте 5 Регламента, является утверждение плана проверок (при проведении плановых проверок) или поручения руководителя финансового органа при возникновении случаев, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5 Регламента (при проведении внеплановых проверок).

5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка проверки (при проведении плановых проверок):
 - уведомление руководителя проверяемой организации о проведении проверки;
 - поручение о проведении проверки, утверждаемое руководителем финансового органа;
 - изучение истории проведения проверок, истории рассмотрения жалоб и истории судебных дел с участием проверяемой организации (при наличии);
 - предварительное изучение информации с официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о размещении закупки товаров, работ, услуг;
 - предварительное уточнение информации (не позднее, чем за один рабочий день до начала проверки) о готовности проверяемой организации к проведению проверки.
- 2) проведение плановой проверки:
 - определение сотрудников проверяемой организации, ответственных за предоставление информации по проводимой проверке;
 - проведение проверки документов на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок;
 - систематизация выявленных нарушений для составления акта проверки соблюдения установленных требований осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - акт проверки).
- 3) оформление результатов проверки:
 - составление акта проверки.
- 4) проведение внеплановой проверки:
 - проверка факта размещения закупки, послужившей основанием для направления информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок или направления информации о неисполнении проверяемой организацией предписаний, выданных по результатам проверки.
- 5) принятие решения по результатам проверки:
 - выдача предписаний об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, предусмотренных пунктом 6 статьи 18 Закона №44-ФЗ;
 - направление информации в правоохранительные органы.
6. Структурным подразделением Финансового органа, исполняющим муниципальную функцию, является отдел казначейства и бухгалтерского учета (далее - отдел). Указанная функция закреплена Положением о финансовом органе.

7. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 5 Регламента, является сотрудник отдела, на которого возложены полномочия в соответствии с должностными обязанностями (далее – проверяющий, специалист).

Плановые проверки

8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного руководителем финансового органа или лицом, его заменяющим (далее – руководитель финансового органа).

Плановая проверка осуществляется в форме выездной проверки.

В отношении одного заказчика, одной контрактной службы заказчика, одного контрактного управляющего, одной постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, одного уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении одного уполномоченного учреждения, одной комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанных в абзаце третьем настоящего пункта комиссий, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Специалистом Финансового органа составляется план проверок на 6 месяцев, который согласовывается с начальником отдела и утверждается руководителем финансового органа.

В плане проверки указываются:

- объект проверки – проверяемая организация;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения проверяемой организации;
- цель и основание проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

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

План проверок, а также вносимые в него изменения финансовый орган размещает не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Костомукшского городского округа и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт).

9. Подготовка плановой проверки.

Перед проведением плановой проверки специалистом готовится уведомление руководителю проверяемой организации о проведении проверки. Данное уведомление направляется руководителю проверяемой организации по электронной почте за семь рабочих дней до начала проведения проверки.

В уведомлении указывается:

- а) наименование проверяемой организации;
- б) предмет проверки;
- в) цель и основания проведения проверки;
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) проверяемый период;
- е) проверяющие с указанием фамилии, имени, отчества, должности;
- ж) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления руководителем проверяемой организации;

з) информация о необходимости обеспечения условий для работы проверяющего, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Перед проведением проверки следует изучить историю проведения плановых и внеплановых проверок, историю рассмотрения жалоб и историю судебных дел с участием проверяемой организации (при наличии).

При подготовке проверки в целях определения количества размещений закупок за проверяемый период, конкурсной документации, документации об аукционе и протоколов следует провести предварительное изучение информации с официального сайта.

При подготовке и проведении плановой проверки проверяющему следует не позднее, чем за один рабочий день до начала проверки удостовериться в том, что информация о проведении проверки получена, а также убедиться в готовности принять проверяющего по адресу проверки.

10. Проверяющий вручает поручение на проведение проверки и программу проверки руководителю проверяемого учреждения и проводит проверку в соответствии утвержденной программой.

Поручение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование финансового органа;
- 2) фамилии, имени, отчества, наименование должностных лиц, осуществляющих проверку;
- 3) наименование проверяющей организации;
- 4) предмет проверки;
- 5) цель и основания проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

Проверка осуществляется проверяющим в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым (размещённым) закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

11. Оформление результатов проверки.

В случае выявления нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, при осуществлении первого этапа проверки, которые повлияли на результаты размещения закупки, оформляется акт проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается проверяющим, руководителем проверяемой организации, а также лицами, присутствующими при проведении проверки.

Акт проверки размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

В случае выявления нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, при осуществлении первого этапа проверки, которые не повлияли на результаты размещения закупки, акт проверки не оформляется. Проверяющий переходит к проведению второго этапа проверки.

По результатам второго этапа проверки не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки проверяющий составляет акт проверки. При этом акт и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются

неотъемлемой частью акта проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование финансового органа;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер поручения о проведении проверки;
- г) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- д) период проведения проверки;
- е) предмет проверки;
- ж) фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
- з) наименование, адрес местонахождения проверяемой организации;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

б) нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы проверяющего о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается проверяющим и направляется в течение пяти рабочих дней со дня его подписания на ознакомление и подписание проверяемой организации сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового органа.

12. Руководитель проверяемой организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в финансовый орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

13. При получении акта проверки с разногласиями специалист, осуществивший проверку, подготавливает в срок до пяти рабочих дней со дня получения их, заключение на разногласия к акту, утверждает его руководителем финансового органа и направляет в адрес руководителя проверенной организации.

14. При получении акта проверки без разногласий и наличии нарушений и недостатков, проверяющий подготавливает в срок до пяти рабочих дней предложения по устранению выявленных нарушений, утверждает руководителем финансового органа и направляет в адрес руководителя проверенной организации.

15. В случае отсутствия в установленный срок от проверенной организации подписанного акта проверки, проверяющий сообщает об этом руководителю финансового органа и направляет в адрес руководителя учреждения письмо, в котором отражает, что если акт не будет представлен, он будет действителен с односторонней подписью и осуществлена его реализация.

16. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, проверяющий на последнем листе акта делает запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или его получения.

В этом случае акт проверки направляется проверяемой организации заказным письмом по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом

к экземпляру акта, остающемуся на хранении в финансовом органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

17. Акт проверки размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

18. По каждой проверке специалист формирует отдельное дело, составляет опись документов, находящихся в деле.

19. Ежеквартально специалист составляет сведения о проведенных проверках и о реализации материалов проверок.

20. Раз в полугодие специалистом финансового органа результаты проверок обобщаются и письменно докладываются главе Костомукшского городского округа и главе администрации Костомукшского городского округа в рамках отчета о работе по осуществлению финансового контроля. По итогам года результаты проверок рассматриваются представительным органом местного самоуправления в составе отчета об исполнении бюджета муниципального образования за год.

Внеплановые проверки

21. Внеплановые проверки проводятся в случае:

поступления информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

неисполнения проверяемой организацией предписаний, выданных по результатам проверки;

на основании поручений главы Костомукшского городского округа, главы администрации Костомукшского городского округа, заместителя главы администрации Костомукшского городского округа;

на основании требования прокурора города о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона.

В случае проведения внеплановой проверки руководителем финансового органа принимается решение о проведении внеплановой проверки и выдается поручение о проведении проверки, в котором указываются:

а) основание проведения проверки;

б) срок проведения проверки;

в) проверяемый период;

г) проверяющие с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

д) наименование проверяющей организации;

е) предмет проверки;

ж) дату начала и дату окончания проведения проверки;

з) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

Внеплановая проверка может проводиться как с выездом на место, так и по месту нахождения Финансового органа.

По прибытии в проверяемую организацию проверяющие вручают руководителю проверяемой организации поручение финансового органа о проведении внеплановой проверки и предъявляют служебные удостоверения.

В ходе проверки проверяются обстоятельства размещения закупки, послужившие основанием для направления информации, либо проверки исполнения предписаний, выданных в результате проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам внеплановой проверки, не позднее 5 дней после ее завершения, составляется акт проверки в соответствии с пунктом 11.

III. Принятие решения по результатам проверки

22. В случае если по результатам проведения первого этапа проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результаты размещения закупки, финансовый орган в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта руководителю проверяемой организации, выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилия, имя, отчество руководителя, выдавшего предписание;
- основание выдачи предписания;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Финансовый орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем финансового органа.

Руководитель проверяемой организации знакомится с предписанием лично, подписывает оба экземпляра предписания и один экземпляр предписания возвращает в финансовый орган.

Предписание приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

В случае если в срок, установленный в предписании, проверяемая организация не информировала финансовый орган об исполнении предписания, финансовый орган принимает решение о проведении внеплановой проверки.

Финансовый орган в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания размещает его на официальном сайте.

Финансовый орган вправе отменить предписание или внести в него изменения.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

23. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению закупок, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур размещения заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

24. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления,

финансовый орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

25. В случае признания планируемой закупки необоснованной, финансовый орган, согласно п. 6 статьи 18 Закона № 44-ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

IV. Порядок обжалования действий финансового органа при исполнении государственной функции

26. Выданное финансовым органом предписание об устранении нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг может быть обжаловано в Арбитражном суде в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

V. Контроль за совершением действий при исполнении муниципальной функции и принятии решений

27. Финансовый орган организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции Отделом.

28. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной функции являются:

- а) проведение правовой экспертизы актов и предписаний;
- б) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

29. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела казначейства и бухгалтерского учета, ответственным за организацию работы исполнения данной муниципальной функции.

30. В случае выявления нарушений прав муниципальных заказчиков и участников размещения заказа виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Руководитель финансового органа, начальник отдела казначейства и бухгалтерского учета, проверяющий несут персональную ответственность за нарушение законодательства при исполнении муниципальной функции.