



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 30 июня 2014г. № 713
г. Костомукша**

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа

В целях реализации требований части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Костомукшского городского округа.
2. Возложить функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок на Финансовый орган Костомукшского городского округа, орган уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (далее-орган внутреннего контроля).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Лохно

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в
отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков
Костомукшского городского округа.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) Органом внутреннего муниципального финансового контроля Костомукшского городского округа (далее – орган внутреннего контроля).

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение муниципальными заказчиками - муниципальными учреждениями (далее-заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным учреждением (далее – Субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контроль осуществляется в отношении Субъектов контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Орган внутреннего контроля осуществляют 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.

1.6. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов,

уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.7. Срок проведения проверки внутреннего контроля не может составлять более чем 30 календарных дней и продлевается только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа внутреннего контроля либо лица, его замещающего.

1.8. Орган внутреннего контроля проводит внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Органа внутреннего контроля либо его заместителем (далее – руководитель Органа внутреннего контроля);

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Костомукшского городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт)..

2.5. Перед проверкой Орган внутреннего контроля подготавливает следующие документы:

- приказ о проведении проверки (поручение), утверждаемый руководителем органа внутреннего контроля;
- уведомление о проведении проверки.

2.6. Приказ о проведении проверки (поручение) должен содержать следующие сведения:

- наименование Органа внутреннего контроля;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, осуществляющих проверку (далее – проверяющие);
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъектов контроля.

2.7. 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 Субъектами контроля;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы Органа внутреннего контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки направляется по электронной почте, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

2.9. Субъекты контроля обязаны представлять в Орган внутреннего контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

2.10. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в Орган внутреннего контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Органа внутреннего контроля, с момента поступления заявления от Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить Органу внутреннего контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.11. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом (поручением) о проведении проверки.

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

2.12.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Органа внутреннего контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

2.12.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Органа внутреннего контроля;

нормы законодательства, которыми руководствовался Орган внутреннего контроля при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

2.12.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Органа внутреннего контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

2.13. Акт проверки подписывается проверяющими.

2.14. Копия акта проверки направляется Субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.15. Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

2.16. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.17. Орган внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя Органа внутреннего контроля. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.18. Внеплановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля при наличии основания, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения и решения руководителя Органа внутреннего контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.19. Проверяющие при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 2.11-2.17 настоящего Порядка.

3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган внутреннего контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если Орган внутреннего контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок не выдается.

3.3. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем Органа внутреннего контроля.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

3.8. Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность

4.1. Должностные лица, входящие в состав Органа внутреннего контроля имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (поручение) руководителя Органа внутреннего контроля посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

4.2. Руководитель Органа внутреннего контроля имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Полученные Органом внутреннего контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4 Ответственность должностных лиц Органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок действий Органа внутреннего контроля при неисполнении Субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Орган внутреннего контроля проводит внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

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

5.3. В случае признания планируемой закупки необоснованной, Орган внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Закона 44–ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

6.1. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Костомукшского городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

6.2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

Орган внутреннего контроля раз в шесть месяцев (полугодие, год) представляет в администрацию Костомукшского городского округа информацию о результатах проверок.

Орган внутреннего финансового контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

