

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2018

с. Богучаны

№ 647 -п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 18.06.2014 № 745п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьями 93, 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 7,8,47,48 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Богучанского района от 18.06.2014 № 745п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» следующие изменения и дополнения:

- раздел VII изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение  
к постановлению администрации  
Богучанского района  
от 18.06.2018г. № 647 -п

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,  
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

56. Администрация Богучанского района в лице финансового управления администрации Богучанского района является уполномоченным органом местного самоуправления администрации Богучанского района, осуществляющим контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (решение Богучанского районного Совета депутатов от 21.03.2014 № 36/1-319).

Отдел муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем 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.

57. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель финансового управления администрации Богучанского района;

б) начальник отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия.

58. Должностные лица, указанные в пункте 57 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района;

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 распорядительного документа финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского

района, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении 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 по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района;

д) при выявлении 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 по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

59. Должностные лица, указанные в пункте 57 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района 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 другие мероприятия по контролю;

в) 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.

60. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления администрации Богучанского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

61. 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.

Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

62. 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, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с абзацем 10 пункта 73 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" абзаца 10 пункта 73 Порядка.

63. Должностные лица, указанные в пункте 57 Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления администрации Богучанского района на основании распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ руководителя финансового управления администрации Богучанского района 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) должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (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.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, а также замена должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

65. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

66. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого:

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 ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" абзаца 10 пункта 73 Порядка.

67. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района.

68. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района в составе не менее двух должностных лиц финансового управления администрации Богучанского района.

69. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления администрации Богучанского района на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления администрации Богучанского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационно-аналитической системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района.

При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с абзацем 5 пункта 69 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" абзаца 5 пункта 72 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем 7 пункта 72 Порядка 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 финансового управления администрации Богучанского района по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" абзаца 5 пункта 72 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

70. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

71. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений 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, требующей дополнительного изучения.

72. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений 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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 67-70 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Богучанского района в соответствии с абзацем 6 пункта 69 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзаца 5 подпунктов "а", "б" пункта 72 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзаце 5 подпунктах "в" - "д" пункта 72 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацем 5 подпунктами "в" - "д" пункта 72 Порядка.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района в соответствии с подпунктом "а" пункта 59 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансового управления администрации Богучанского района применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (при проведении проверки проверочной группой).

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению финансового управления администрации Богучанского района.

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 руководитель финансового управления администрации Богучанского района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района руководителем финансового управления администрации Богучанского района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

74. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем 9 подпунктом "а" пункта 73 Порядка.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.