



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » марта 2019 года

№ 155

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Можгинский район»



А.Г. Васильев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования

«Можгинский район»

от 11.03.2019г. № 155

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район»
контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 12.03.2018г. №14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством 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.

4. Должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, является главный специалист-эксперт отдела экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район».

5. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, обязано:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

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 распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, 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 Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности);

д) материалы, содержащие признаки следующих административных правонарушений:

предусмотренных частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31.1, частями 1 - 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), направлять в Управление Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике (в том числе нарушения, допущенные операторами электронных площадок) или в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности);

предусмотренных статьей 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16, 15.41, частью 20 статьи 19.5 и частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ (в пределах своих полномочий) – в Министерство финансов Удмуртской Республики в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности).

6. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю имеет 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 служебного удостоверения и распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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;

г) 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. 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.

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

10. Использование 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 о контрактной системе, осуществляется в соответствии с требованиями 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 №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 38 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 38 Порядка.

11. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район» о назначении контрольного мероприятия.

14. Распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) основание проведения контрольного мероприятия;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

15. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности), 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" пункта 38 Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

18. Камеральная проверка проводится в Администрации муниципального образования «Можгинский район» на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

19. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.

20. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

21. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 20 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 28 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 30 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 должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 28 Порядка проверка возобновляется.

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

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

23. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

24. 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, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом 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, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

25. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.

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.

26. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встреча́ная проверка по решению Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю.

При проведении встреча́ной 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.

27. Встреча́ная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 18, 22, 24 Порядка.

Срок проведения встреча́ной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

28. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы муниципального образования «Можгинский район» (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встреча́ной 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 должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю в соответствии с пунктом 21 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, осуществляющего деятельность по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встреча́ной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 28 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 28 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 28 Порядка.

30. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район», в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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 распоряжения.

31. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

32. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

33. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю.

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

35. 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.

36. 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.

37. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой муниципального образования «Можгинский район» (лицом, исполняющим его обязанности).

38. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава муниципального образования «Можгинский район» (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение 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.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

39. 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 подпунктом "а" пункта 38 Порядка.

* 40. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

41. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.