

гисс уне

10 05 2018г. № 485

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013Г. №44-ФЗ «О
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНом
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

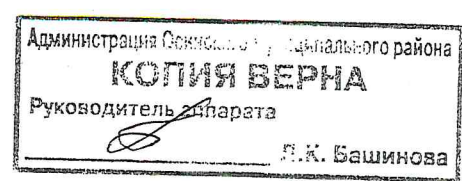
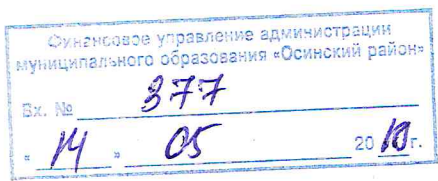
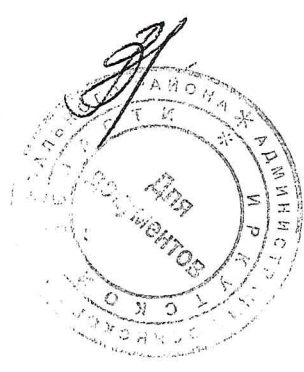
В целях реализации статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 4 ст. 55 Устава Осинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Руководителю аппарата, начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Башиновой Л.К. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя мэра Хошхоева Б.М.

Мэр Осинского муниципального района

В.М. Мантыков



**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 05.04.2013 N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД" ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОСИНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля финансовым управлением Осинского муниципального района, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Осинского района (далее - орган финансового контроля) устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее - субъекты проверки) требований Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ).

2. Деятельность Органов финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Осинского муниципального района о контрактной системе в сфере закупок.

4. Орган финансового контроля осуществляет последующий контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 №44-ФЗ.

2. Основания и порядок организации проведения контрольных мероприятий

1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется 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.

Плановые проверки проводятся с соблюдением оснований и периодичности, предусмотренных частями 13, 14 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным частями 15, 16 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ.

2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа финансового контроля.

3. Годовой план контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование органа финансового контроля;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель проведения проверки;
- квартал, в течение которого должна быть проведена проверка.

4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Осинского муниципального района.

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

5. Основанием для проведения проверки является приказ органа финансового контроля о проведении проверки. Одновременно с приказом о проведении проверки готовится удостоверение на проведение проверки.

Удостоверение подготавливается консультантом - аудитором органа финансового контроля, подписывается начальником органа финансового контроля и заверяется печатью органа финансового контроля.

Удостоверения на проведение проверки подлежат обязательной регистрации с присвоением порядкового номера в журнале регистрации удостоверений о проведении проверок.

6. Приказ и удостоверение о проведении проверки должны содержать:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- сведения о должностном лице органа финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

7. Помимо сведений, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, подписанное руководителем органа финансового контроля либо его заместителем, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов, которые субъект контрольного мероприятия должен представить в установленный удостоверением срок для осуществления проверки.

8. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия направляется субъекту проверки не менее чем за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия нарочным с отметкой о получении.

9. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ органа финансового контроля.

10. Изменение сроков проведения контрольного мероприятия осуществляются путем внесения изменений в приказ, указанный в пунктах 9, 13

настоящего Порядка.

11. Должностными лицами органа финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица) являются:

начальник органа финансового контроля;
консультант – аудитор органа финансового контроля
консультант по расходам.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соблюдать требования нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контрольного мероприятия с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

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 (заместителя руководителя) Органа финансового контроля;

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 (заместителя руководителя) Органа финансового контроля.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контрольного мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить другие мероприятия по контролю;

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;

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;

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

14. Должностные лица несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

15. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа финансового контроля.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового контроля.

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

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.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа финансового контроля, 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 Органа финансового контроля, 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 Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

16. 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;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки;
- в) после истечения срока приостановления проверки.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового контроля 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.

17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа финансового контроля в соответствии с п. 13 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Порядок оформления результатов проверки

1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа финансового контроля (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.

2. 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 Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки,

возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа финансового контроля.

7. 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 (заместитель руководителя) Органа финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового 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.

8. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа финансового контроля 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).

9. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа финансового контроля, проводившими проверку.

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

4. Реализация результатов проведения проверок

1. 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 п.10 главы 3 настоящего Порядка.

2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

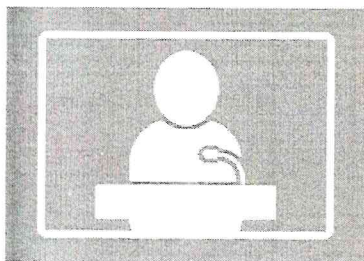
3. Должностное лицо Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания. При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок должностное лицо в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит докладную записку на имя руководителя органа финансового контроля либо его заместителя о неисполнении предписания.

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

Начальник финансового управления

М.Ю. Бадашкева

24 мая пройдет вебинар, посвященный вопросам централизации бухгалтерского учета



*Приглашаем представителей финансовых органов муниципальных образований и главных распорядителей бюджетных средств принять участие в бесплатном всероссийском вебинаре, посвященном вопросам построения централизованной системы бухгалтерского учета.
Начало – в 09-00 МСК.*

Спикер: Надежда Павлова – бизнес-аналитик компании «Кейсистемс»

В ходе мероприятия будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Концепция построения системы бухгалтерского учета, варианты централизации;
2. Взаимодействие с обслуживаемыми организациями;
3. Особенности построения системы бухгалтерского учета на основе ПК «Смета-СМАРТ», вопросы интеграции с ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Бюджет-СМАРТ»;
4. Опыт централизации бухгалтерского учета в учреждениях муниципального образования с применением ПК «Смета-СМАРТ».

Для участия в вебинаре до 23 мая 2018 года необходимо зарегистрироваться на портале «Кейсистемс» <http://portal.keysystems.ru>, либо пройти по ссылке Подать заявку на участие

Контактное лицо:

Крапчина Анастасия Владимировна

Тел.: (8352) 323-323, доб.207

e-mail: krapchina@keysystems.ru

Келаманов А.И.
И.С.