АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 тел/факс. 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59

Официальный сайт: www.itumkali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от [illegible] № [illegible] с.Итум-Кали

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Итум-Калинском муниципальном районе

В соответствии с частью 11 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", в целях установления законности составления и исполнения бюджета Итум-Калинского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, во исполнение п.2 распоряжения Правительства Чеченской Республики от 30.04.2014г. № 111-р «О контрольном органе в сфере закупок», руководствуясь ст.7, ч.6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 8 декабря 2014г. № 38 «Об органе внутреннего муниципального финансового контроля»и Уставом Итум-Калинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Итум-Калинском муниципальном районе, согласно Приложению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района и опубликовать в районной газете «Ведучи».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района Муртазова М.Х.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х. Темирбулатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы администрации
Итум-Калинского муниципального
района
от 15.12.2014г. № 91

Порядок осуществления контроля в сфере закупок
органом внутреннего муниципального финансового контроля в
Итум-Калинском муниципальном районе

1.Общие положения

1. Настоящим Порядком утверждается осуществление 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 – Контроль) в Итум-Калинском муниципальном районе.

2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется отделом экономического развития и инвестиций администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - отдел) в целях установления законности составления и исполнения бюджета Итум-Калинского муниципального района 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 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля).

4. Отдел 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.

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

6. Отдел имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.Организация проведения плановых и внеплановых проверок

7. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого курирующим заместителем главы администрации;

8. План проверок должен содержать следующие сведения:

– наименование отдела, 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.

9. План проверок утверждается на шесть месяцев.

10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Перед проверкой отдел подготавливает следующие документы:

– приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем;

– уведомление о проведении проверки.

12. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

– наименование отдела;

– фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, входящих в состав отдела, 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.

13. 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 отдела, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи, (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

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

16. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в отдел требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению отдела, на основании заявления Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы. Субъект контроля обязан представить отделу письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

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

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

– наименование отдела администрации;

– 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.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

– обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы отдела;

– нормы законодательства, которыми руководствовался отдела при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

– выводы отдела о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со

ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

19. Акт проверки подписывается проверяющими.

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

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

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

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

24. Внеплановые проверки проводятся отделом при наличии основания, указанного в пункте 6 настоящего Положения и решения руководителя о необходимости проведения внеплановой проверки.

25. Проверяющие при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 11 - 20 настоящего Порядка.

3.Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний.

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

27. В случае, если отдел пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

28. 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;

[redacted]

- 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 отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

29. Предписание подписывается руководителем отдела.

30. Предписание приобщается к материалам проверки.

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

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

33. Отдел вправе отменить предписание или внести в него изменения.
34. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

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

35. Должностные лица, входящие в состав отдела в соответствии с постановлением главы администрации, 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 главы администрации посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, 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.

Начальник отдела имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

36. Полученные отделом 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.

37. Ответственность должностных лиц отдела возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

38. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания отдел имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

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

40. В случае признания планируемой закупки необоснованной отдел,

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

41. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

42. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания отдел обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.