

АДМИНИСТРАЦИЯ
САРАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 сентября 2019 года
с. Саратовка

№ 49

Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Саратовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Порядок).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.
3. Подпункт 2 пункта 5 Порядка вступает в силу с 01.07.2019 года.
4. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Саратовского сельского поселения от 06.09.2019 года № 21 и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Саратовского сельского поселения

Н.В.Матюков

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее соответственно - внутренний муниципальный финансовый контроль, закупки) органом внутреннего муниципального финансового контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджета поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на выездные и камеральные.

3. Настоящий Порядок содержит:

1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок и оформление результатов таких проверок;

2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом исполнительной власти Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - орган финансового контроля);

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

4) порядок действий органа финансового контроля, его должностных лиц при неисполнении предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

5) порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, должностных лиц, ответственных за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок (далее -

субъекты контроля).

5. Орган финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

- 1) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;
- 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом финансового контроля плана проверок (далее - план).

План утверждается руководителем органа финансового контроля ежегодно в срок не позднее 15 января года проведения проверок и содержит наименование субъекта контроля, проверяемый период, тему, сроки их проведения.

План должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а также на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Плановые проверки проводятся в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) распоряжение Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- 2) поступление в орган финансового контроля информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок);
- 3) информация о нарушении закона о контрактной системе, полученная из единой информационной системы;
- 4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания органа финансового контроля.

9. Основанием для принятия решения о проведении:

- 1) выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий

по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

2) камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, по месту нахождения органа финансового контроля.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Саратовского сельского поселения об их проведении (далее - распоряжение) в соответствии с программой проверки (далее - программа).

11. Программа подготавливается должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, и утверждается руководителем органа финансового контроля.

12. Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, которое указано в распоряжении.

13. Срок проведения:

1) выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

14. Допускается продление срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, Главой Саратовского сельского поселения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

15. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) возникновение в ходе проведения проверки необходимости изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки.

16. Должностными лицами органа финансового контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1) главный бухгалтер Администрации сельского поселения;

2) иные должностные лица органа финансового контроля, уполномоченные на проведение проверки.

17. Должностное лицо (должностные лица) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной

форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать помещения и территории, которые занимают государственные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) осуществлять иные действия, предусмотренные законом о контрактной системе.

18. Должностное лицо (должностные лица) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

3) проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;

4) ознакомить субъект контроля с копией распоряжения, программой, а также с результатами проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, а также иные материалы, подтверждающие такой факт.

19. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию органа финансового контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

20. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, ознакомления субъекта контроля с распоряжением, программой и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.

21. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В ходе выездной проверки проводится документальное изучение деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения на основании документов, представленных субъектом контроля по мотивированному запросу органа финансового контроля.

23. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения на проведение проверки, составляется акт проверки (далее - акт).

24. Составление акта осуществляется в рамках сроков, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Порядка.

Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.

Нарушения, указанные в акте, должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, заверенными субъектом контроля надлежащим образом.

25. Копия акта в течение 10 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа финансового контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

26. Субъект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта вправе предоставить в бухгалтерию Администрации Саратовского сельского поселения письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

27. В случае установления по результатам проверки нарушений субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок, на основании информации по результатам проверки, предоставленной должностным лицом (должностными лицами) бухгалтерии Администрации Саратовского сельского поселения, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, Главой Саратовского сельского поселения, принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

28. Предписание подписывается Главой Саратовского сельского поселения и в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

29. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания главный бухгалтер Администрации Саратовского сельского поселения обязан разместить это предписание в единой информационной системе, а также на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

30. При неисполнении предписания субъектом контроля Глава Саратовского сельского поселения принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля (его должностных лиц), связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

31. При выявлении в результате проведения бухгалтерией проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, бухгалтерия Администрации Саратовского сельского поселения обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

32. Должностное лицо (должностные лица) бухгалтерии Администрации

Саратовского сельского поселения, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение закона о контрактной системе и положений настоящего Порядка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

33. Обжалование акта и (или) предписания органа финансового контроля может осуществляться в судебном порядке в течение срока в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Отмена предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы документы и (или) информация, предусмотренные настоящим Порядком и подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.