



АДМИНИСТРАЦИЯ
УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2014

№ 157-01-01-03

**Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд Уинского района**

В соответствии с п.11 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Уинского муниципального района от 7 февраля 2014 г. № 57-01-01-03 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Уинского муниципального района», от 2 апреля 2014 г. № 150-01-01-03 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации Уинского муниципального района», администрация Уинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского района, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника финансового управления администрации Уинского муниципального района Хомякову Л.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района

А.М. Козюков

ПОРЯДОК осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Уинского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского района (далее - Порядок).
2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уинского района (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль), финансовое управление администрации Уинского муниципального района, как уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - финансовое управление) осуществляет проверку:
 - 1) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
 - 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
 - 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
 - 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок муниципальных заказчиков.

6. Перечень должностных лиц осуществляющих проверку в сфере закупок утверждается приказом начальника финансового управления на проведение проверки.

7. В отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контролирующим органом – финансовое управление администрации Уинского муниципального района (далее – контролирующий орган) в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

8. Результаты проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

9. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля используется единая информационная система, а также ведение документооборота в единой информационной системе.

II. Проведение плановых проверок

10. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником финансового управления.

11. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

12. План проверок утверждается на шесть месяцев.

13. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

14. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Уинского муниципального района в сети "Интернет".

15. Перед проверкой должностным лицам финансового управления необходимо подготовить следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником финансового управления;

2) уведомление о проведении проверки.

16. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) должностное лицо осуществляющее проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъектов проверки.

17. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

18. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

19. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника финансового управления.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

20. Должностные лица, осуществляющие проверку, при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных

удостоверений и приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

III. Проведение внеплановых проверок

21. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение администрации Уинского муниципального района;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

4) поступление контролирующему органу информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

22. Начальник финансового управления при наличии оснований, указанных подпунктах 1, 3, 4 пункта 21 настоящего Порядка, издает приказ на проведение внеплановой проверки на осуществление контроля в сфере закупок.

23. Порядок проведения внеплановой проверки осуществляется аналогично порядку проведения плановой проверки, утвержденному разделом II настоящего Порядка.