

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2015 г.

с. Казачинское

№ 510-п

Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 93, 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013 № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Финансовое управление администрации Казачинского района органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Наделить Финансовое управление администрации Казачинского района полномочиями по осуществлению:
 - внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Казачинского района Красноярского края в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Казачинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд, а также согласованию возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (прилагается).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 15.07.2014 № 410-п «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений и органа местного самоуправления муниципального образования Казачинский район, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок при согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Казачинском районе».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новая жизнь» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава района

Ю.Е. Озерских

Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Казачинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления финансовым управлением администрации Казачинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также согласованию возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

финансовое управление администрации Казачинского района (далее - финансовое управление; управление) – структурное подразделение администрации Казачинского района, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, а также в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) - являющееся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

контролер-ревизор финансового управления администрации Казачинского района (далее - контролер-ревизор) – должностное лицо финансового управления администрации Казачинского района, непосредственно осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, а также в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

II. Внутренний муниципальный финансовый контроль

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Казачинского района (далее - районный бюджет).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;

получатели средств районного бюджета;

муниципальные учреждения Казачинского района;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

4.1. Муниципальный финансовый контроль в отношении юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий осуществляется в соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального контроля.

5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу управления.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

III. Планирование контрольной деятельности в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, получателей средств районного бюджета, а также муниципальных учреждений Казачинского района

6. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности финансового управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

7. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

8. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

дату предыдущего акта ревизии (проверки);

сроки проведения контрольного мероприятия.

9. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия финансового управления;

периодичность проведения финансовым управлением контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

10. План контрольной деятельности формируется финансовым управлением с учетом поручений главы Казачинского района (далее - глава района), предложений руководителя финансового управления.

11. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Казачинского района контрольных мероприятиях.

12. План контрольной деятельности подписывается (утверждается) руководителем финансового управления не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается (утверждается) руководителем финансового управления.

13. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем финансового управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

14. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель финансового управления.

15. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

16. Финансовым управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя управления, принятого путем издания приказа, в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений главы района.

17. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям управления;
проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

IV. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

18. Решение о проведении контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия, принимается главой района в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

19. Одновременно с подписанием (изданием) распоряжения о проведении контрольного мероприятия, руководителем финансового управления утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

20. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

21. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 20 настоящего Порядка, продляется распоряжением главы района на основании мотивированного обращения контролера-ревизора, но не более чем на 30 рабочих дней.

V. Порядок проведения контрольного мероприятия

22. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представиться;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

23. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен предъявлять служебные удостоверения.

24. Руководитель объекта контроля контролеру-ревизору рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

25. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

26. Контролер-ревизор вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

27. Руководитель финансового управления вправе привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

28. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности контролера-ревизора;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой района на основании мотивированного обращения контролера-ревизора путем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

Контролер-ревизор в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного распоряжения руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности контролера-ревизора копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

30. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля контролер-ревизор составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

31. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение главы района о возобновлении контрольного мероприятия, на

основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным распоряжением сроки.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

32. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

33. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

34. Акты, заключения составляются контролером-ревизором не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

35. Акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для администрации района.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в четырех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для администрации района.

36. В ходе контрольного мероприятия контролером-ревизором составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

37. Справка составляется контролером-ревизором, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

38. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается контролером-ревизором и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

39. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

40. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения контролеру-ревизору.

41. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

42. Контролер-ревизор в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

44. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине контролером-ревизором в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления финансового управления о принятом решении.

46. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VII. Составление и направление представлений, предписаний, уведомлений

47. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением составляются представления и (или) предписания.

48. Под представлением понимается документ финансового управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

49. Под предписанием понимается документ финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба районному бюджету.

50. Представления, предписания контролером-ревизором и подписываются руководителем финансового управления.

51. Информация о составлении представления, предписания направляется финансовым управлением объекту контроля, для устранения выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

52. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контролер-ревизор составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

53. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем финансового управления и направляется для рассмотрения и принятия решения о применении бюджетных мер принуждения органам Федерального казначейства.

54. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется для обязательного рассмотрения и принятия решения о применении бюджетных мер принуждения органам Федерального казначейства не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

55. Информация о результатах контрольных мероприятий финансового управления размещается на официальном сайте администрации Казачинского района по итогам работы за финансовый год.

VIII. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

56. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов (далее - субъекты контроля).

57. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения муниципальным 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.

58. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок субъектов контроля, является контролер-ревизор финансового управления.

59. Должностное лицо, указанное в пункте 58 настоящего Порядка, имеет право: запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

60. Должностное лицо, указанное в пункте 58 настоящего Порядка, обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией приказа на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

61. Должностное лицо, указанное в пункте 58 настоящего Порядка, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Субъекты контроля обязаны представлять в финансовое управление по требованию управления документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

63. Проверки субъектов контроля проводятся финансовым управлением по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с пунктами 6 - 12 настоящего Порядка.

64. Финансовым управлением проводятся внеплановые проверки субъектов контроля на основании решения руководителя финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также поручений главы района.

65. В рамках поведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

66. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с пунктами 18 - 26 настоящего Порядка.

67. Периодичность проведения проверок субъектов контроля определяется в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

68. Результаты проверки субъектов контроля оформляются актом в порядке, установленном пунктами 35 - 45 настоящего Порядка.

69. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок финансовым управлением субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется контролером-ревизором и подписывается руководителем финансового управления.

Предписание направляется субъекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у субъекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 57 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

Информация о составлении предписания направляется финансовым управлением в отраслевой орган администрации района, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

70. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностное лицо, принимающее проверку, осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

71. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания финансового управления, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

72. Отмена предписаний финансового управления осуществляется руководителем финансового управления на основании решения суда.

73. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

74. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

75. В целях обеспечения муниципальных нужд и для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе заказчик (уполномоченный орган) направляет в соответствии с требованиями настоящего раздела письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (уполномоченного органа) в финансовое управление.

76. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию

указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг).

77. К обращениям, указанным в пункте 76 настоящего раздела, должны быть приложены следующие информация и документы:

а) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

б) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона и документации о закупках;

в) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с подпунктом "а)" настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

78. К обращениям о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), помимо документов, указанных в пункте 77 настоящего раздела, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).

79. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в финансовое управление с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию финансового управления, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о переадресации обращения.

80. Финансовое управление рассматривает поступившее обращение, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

81. По результатам рассмотрения обращения финансовое управление принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

82. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем разделе, финансовое управление дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим разделом, которые должны быть представлены в финансовое управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней

с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок финансовое управление не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

83. В ходе рассмотрения обращения финансовое управление вправе:

а) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

б) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением финансового управления;

в) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

84. Финансовое управление отказывает в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

а) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

б) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок в случае обращения о возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

85. В случае если заказчиком является финансовое управление, обращение, указанное в пункте 75 настоящего раздела, направляется контролеру-ревизору финансового управления для рассмотрения в порядке и в сроки установленные настоящим разделом.