



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

06.11.2019

№ 438

Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район»,
Порядка осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядка согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 25 части 1 статьи 93, частью 1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», Приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3. Утвердить Порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан».

6. После официального опубликования настоящего постановления, признать утратившими силу следующие постановления Администрации Тегульдетского района:

Постановление Администрации Тегульдетского района от 1 декабря 2014 года № 567 «Об утверждении порядка осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район»;

Постановление Администрации Тегульдетского района от 20 мая 2015 года № 187 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.12.2014 № 567»;

Постановление Администрации Тегульдетского района от 3 сентября 2015 года № 275 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.12.2014 № 567»;

Постановление Администрации Тегульдетского района от 17 мая 2018 года № 231 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.12.2014 № 567»;

Постановление Администрации Тегульдетского района от 10 июня 2019 года № 229 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.12.2014 № 567».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского района

И.А.Клишин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
06.11.2019 № 438

ПОРЯДОК
осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

1. Правоотношения, регулируемые настоящим порядком.

1.1. Настоящий Порядок осуществления органом Администрации Тегульдетского района (далее - Уполномоченный орган (должностное лицо) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю разработан в соответствии с положениями главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения муниципального образования «Тегульдетский район».

Уполномоченный орган (должностное лицо) определяется правовым актом Администрации Тегульдетского района.

2. Основные полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1. Полномочиями Уполномоченного органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за использованием средств бюджета Тегульдетского района, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Тегульдетского района.

3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Тегульдетского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Тегульдетского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Тегульдетского района;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Тегульдетского района, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Тегульдетский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Тегульдетского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

4. Методы осуществления внутреннего финансового контроля.

4.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

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

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

- Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по его запросу.

- Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе: определяется фактическое соответствие совершённых операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов.

- Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.3. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

5. Организация и порядок проведения контрольных мероприятий.

5.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация) плана контрольных мероприятий (далее - План), который представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

- объект контроля;

- проверяемый период;
- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.1.1. План формируется Уполномоченным органом (должностным лицом) и утверждается распоряжением Администрации Тегульдетского района (далее – Распоряжение) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий и в установленном порядке размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5.1.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет 1 раз в год.

Основанием для включения контрольного мероприятия в План является истечение трех лет со дня проведения планового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

5.1.3. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета Тегульдетского района, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

5.2. Внеплановые мероприятия проводятся на основании:

- отдельного поручения Главы Тегульдетского района;
- поступления в Администрацию информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Тегульдетский район»;
- истечения срока исполнения представления и (или) предписания Администрации.

5.2.1. Проведение внеплановых контрольных мероприятий оформляется в виде Распоряжения. Распоряжение содержит:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой Распоряжением. Программа контрольного мероприятия содержит:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц;
- проверяемый период (дата начала и окончания проведения контрольного

мероприятия).

5.4. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются Администрацией с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

5.4.1. Срок проведения контрольного мероприятия, указанный в пункте 5.4 настоящего Порядка, продлевается Распоряжением по мотивированному обращению Уполномоченного органа (должностного лица), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.4.2. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- выявление в ходе проведения контрольного мероприятия потребности в изучении дополнительных документов;

- непредставление объектами муниципального финансового контроля документов для осуществления контрольного мероприятия;

- отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта муниципального финансового контроля.

5.4.3. Решение о продлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении контрольного мероприятия. Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о продлении контрольного мероприятия с указанием срока продления.

5.5. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением Администрации.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки, ревизии руководителем (его заместителем) объекта контроля.

Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования.

5.6. Уполномоченный орган (должностное лицо) не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала контрольного мероприятия.

5.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

5.7.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается соответствующим Распоряжением на основе мотивированного представления Уполномоченного органа (должностного лица). На время приостановления проведения контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.

5.7.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

5.7.3. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, Уполномоченный орган (должностное лицо) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные соответствующим распоряжением Администрации Тегульдетского района.

5.7.4. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного соответствующим Распоряжением.

5.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по

изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);
- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

5.8.1. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе: путём анализа и оценки полученной из них информации;
- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждой теме контрольного мероприятия принимает Специалист, исходя из содержания темы контрольного мероприятия, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной деятельности, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия.

5.9. Координация контрольной деятельности Администрации Тегульдетского района с Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется путём внесения предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

6. Права и обязанности сторон при проведении контрольного мероприятия.

6.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) обязан:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегульдетский район»;

- предъявить руководителю объекта контроля Распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением.

6.2. Уполномоченный орган (должностное лицо) вправе:

- получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно посещать объект контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказание услуг;

- получать и проверять от объекта контроля бухгалтерские документы, отчёты (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить инвентаризацию денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяются Уполномоченным органом (должностным лицом);

- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые;

- пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

6.3. Объект контроля обязан:

- обеспечивать Уполномоченный орган (должностное лицо), принимающий участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить беспрепятственный доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

- обеспечить наличие и доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к бухгалтерским документам, отчётам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным

системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- оказывать содействие при проведении Уполномоченным органом (должностным лицом) инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых;

- не чинить препятствие при использовании Уполномоченным органом (должностным лицом) фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

7. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются следующим образом:

7.1.2 результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее - акт);

7.1.3 результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение). Заключение составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим Распоряжением;

7.2. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей и кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта (заключения);

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия;

- ответственный исполнитель;

- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших в проверяемый период, право первой и второй подписи денежных и расчётных документов, а так же указание лица, являвшегося в проверяемый период, главным бухгалтером объекта контроля;

- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрацией. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка;

Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилия, инициалы и должность работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

7.4. При составлении актов (заключения) контрольного мероприятия и встречной проверки соблюдается объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению Уполномоченного органа (должностного лица) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля и печатью объекта контроля.

7.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия,

должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

7.6. Акт составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у Уполномоченного органа (должностного лица), второй передается объекту контроля под роспись.

Срок для ознакомления объекта контроля с актом и его подписание составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления, при этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении у Уполномоченного органа (должностного лица), прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

7.7. При наличии у объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет Уполномоченному органу (должностному лицу) письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Уполномоченный орган (должностное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

8. Порядок реализации материалов проведенных контрольных мероприятий

8.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченным органом (должностным лицом) по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которое подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом).

8.2. Объект контроля в течение 30 дней со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме Уполномоченный орган (должностное лицо) о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

8.3. Представление и (или) предписание Уполномоченного органа (должностного лица) должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания Уполномоченного органа (должностного лица) влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

8.5. Уполномоченный орган (должностное лицо) готовит проект Распоряжения о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

8.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Администрация направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

9. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях

9.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) представляет Главе Тегульдетского района информацию о результатах ревизий, проверок, обследований за прошедший год до 20 января, следующего за отчетным годом.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
06.11.2019 № 438

ПОРЯДОК

осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) определяет правила осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля 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» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Целью контроля является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством 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.

1.4. Деятельность органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Органы контроля) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Должностными лицами Органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) первый заместитель Главы Тегульдетского района;
- б) ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Тегульдетского района.

1.6. Должностные лица, указанные в п. 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Администрации Тегульдетского района (далее – распорядительный документ);
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о

приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г) 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 (первого заместителя руководителя) Органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 (первого заместителя руководителя) Органа контроля.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона о контрактной системе имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) 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;

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

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

В единой информационной системе в сфере закупок размещаются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится Должностными лицами на основании распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляются распорядительным документом.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Органа контроля, утвержденным распорядительным документом не позднее 20 декабря текущего финансового года.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного документа, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении 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;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля. Запрос Органа контроля направляется в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия.

3.5. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

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

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, либо руководителя проверочной группы Органа 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.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (первого заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов 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.

3.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с п. 3.1 - 3.3, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (первого заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, либо руководителя проверочной группы Органа 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 контроля в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, 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 контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. 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 согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.13 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа 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.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

4.7. 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 (первый заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (первым заместителем руководителя) Органа 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), а также выносятся предписание при наличии оснований.

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

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. 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 подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Срок исполнения предписания продлевается на два месяца в следующих случаях:

а) если в период исполнения предписания до окончания, установленного в предписании срока, прекращаются трудовые отношения с руководителем субъекта контроля;

б) если на день окончания срока исполнения предписания имеется судебное производство, связанное с исполнением предписания;

в) если на день окончания срока исполнения предписания имеется судебное производство по обжалованию данного предписания и отсутствует вступивший в силу судебный акт, которым разрешается спор по такому обжалованию.

5.4. В целях продления срока исполнения предписания, за исключением подпункта «в» пункта 5.3 настоящего Порядка, субъект контроля представляет в Орган контроля письменный запрос с указанием причин продления срока и приложением копий соответствующих документов. Письменный запрос должен быть представлен Субъектом контроля в следующие сроки:

- по подпункту «а» пункта 5.3 настоящего Порядка - в течение семи рабочих дней со дня начала работы нового руководителя субъекта контроля, определенного в трудовом договоре;

- по подпункту «б» пункта 5.3 настоящего Порядка - в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исполнения предписания.

Не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного запроса Орган контроля продлевает срок исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем направления субъекту контроля соответствующего письма.

Срок исполнения предписания продлевается при условии, если имеются основания, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 5.3 настоящего Порядка, а также соблюдения содержания и сроков представления субъектом контроля письменного запроса о продлении срока исполнения предписания.

Продление срока в соответствии с подпунктом «в» пункта 5.3 настоящего Порядка осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля без запроса субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения предписания.

5.5. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Орган контроля отменяет предписание полностью либо в части отсутствующих нарушений. Орган контроля отменяет предписание путем направления в адрес субъекта контроля письма об отмене предписания полностью либо в части, подписанного руководителем Органа контроля. Письмо об отмене предписания направляется субъекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Предписание считается отмененным со дня подписания руководителем Органа контроля письма об отмене предписания полностью либо в части отсутствующих нарушений.

5.6. В случае выявления Органом контроля в предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок в предписание вносятся изменения путем направления в адрес субъекта контроля письма, подписанного руководителем Органа контроля, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется субъекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Органа контроля письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

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

5.8. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия деяний, содержащих признаки административного правонарушения, Орган контроля направляет информацию об этом в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.9. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия деяний, содержащих признаки преступления, Орган контроля готовит информацию о таких фактах за подписью Главы Тегульдетского района в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
06.11.2019 № 438

ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА
С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

1. Настоящий Порядок определяет правила согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - заявитель) с уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

В соответствии с распоряжением Администрации Тегульдетского района от 2 марта 2015 года № 70 «Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок» (в редакции распоряжения Администрации Тегульдетского района от 25.09.2019 № 175), Администрация Тегульдетского района является органом, уполномоченным на осуществление контроля (далее – Уполномоченный орган).

2. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона заявитель направляет в соответствии с требованиями настоящего Порядка письменное обращение, подписанное руководителем заявителя или его заместителем в Уполномоченный орган.

3. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), указанное в пункте 2 настоящего Порядка, должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

4. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), указанное в 2 настоящего Порядка, должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

5. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного Уполномоченного органа, Уполномоченный орган не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

6. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией Уполномоченного органа, формируемой распоряжением Администрации Тегульдетского района.

7. По результатам рассмотрения обращения комиссия Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

8. В ходе рассмотрения обращения Уполномоченный орган вправе:

1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.