

Большая

Июнь 2014
спецвыпуск

Охта



Местная администрация
Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Большая Охта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2014 года

№ 24

Об утверждении Порядка осуществления 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»

В соответствии с требованиями 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» Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта:

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок осуществления 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», в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в спецвыпуске газеты «Большая Охта».
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, в соответствии с Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта.
4. Контроль исполнения настоящего постановления остается за главой Местной администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта.

Исполняющий обязанности
главы Местной администрации

О.В. Смирнова



Приложение
к Постановлению Местной администрации
Внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Большая Охта
от «18» июня 2014 года № 24

**ПОРЯДОК
осуществления 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 устанавливает требования к осуществлению 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 - Федеральный закон) в соответствии со статьей 99 Федерального закона в отношении закупок для обеспечения нужд Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее - контрольная деятельность).

1.2. Контрольная деятельность осуществляется главным бухгалтером Местной администрации Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – главный бухгалтер) в целях установления законности составления исполнения бюджета Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее - муниципальное образование) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактного управляющего, Единой комиссии по осуществлению закупок и их членов (далее - субъекты контроля).

1.4. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию главного бухгалтера документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать устные объяснения.

1.5. Предметы контрольной деятельности определяются в части 8 статьи 99 Федерального закона.

1.6. В рамках контрольной деятельности главный бухгалтер в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

проводит плановые и внеплановые проверки;



выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписания);

осуществляет производство по делам об административных правонарушениях;

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

1.7. Главный бухгалтер, уполномочен:

рассматривать возражения и принимать решения, предусмотренные в пункте 3.2.12 настоящего Порядка;

рассматривать материалы проведенных проверок;

подписывать предписания;

в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению;

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

1.8. При выявлении признаков административных правонарушений главный бухгалтер осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), сведения о них направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

1.9. Главный бухгалтер при осуществлении контрольной деятельности должен соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.

1.10. Главный бухгалтер несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.11. Результаты контрольной деятельности главного бухгалтера отражаются в годовом отчете, который утверждается главой Местной администрации Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – глава Местной администрации).

В указанном отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных проверок, административного производства и принятых мерах.

Указанный отчет представляется Главе Местной администрации не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

1.12. Информация о контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



2.1. Субъекты контроля, в отношении которых планируется проведение проверок, включаются в план работы по осуществлению контрольной деятельности на очередной год (далее - План работы), который утверждается главой Местной администрации не позднее 20 декабря текущего года.

2.2. Отбор субъектов контроля для включения в соответствующие предметам контрольной деятельности разделы Плана работы осуществляется исходя из:

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие плановые периоды;

поступившей информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля по одному предмету проверки составляет не более одного раза в три года.

3. Требования к проверкам

3.1. Организация проверки

3.1.1. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения главы Местной администрации (далее - распоряжение) и проводятся главным бухгалтером в соответствии с указанным распоряжением.

3.1.2. Основанием для назначения плановой проверки является План работы.

Основанием для назначения внеплановой проверки является поручение главы Местной администрации.

Внеплановая проверка также может проводиться на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в случае ликвидации или реорганизации субъекта контроля и в иных предусмотренных настоящим Порядком случаях.

3.1.3. В распоряжении о назначении проверки указываются:

основание проведения проверки;

наименование субъекта контроля, его ИНН;

предмет и цель проверки, форма ее проведения, а также перечень вопросов, подлежащих проверке;

проверяемый период;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее - ответственное лицо);

срок проведения проверки (не более 30 рабочих дней), выраженный количеством дней.

3.1.4. Распоряжение подписывается Главой Местной администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

3.1.5. Копия распоряжения вручается представителю субъекта контроля до начала проведения проверки под роспись либо направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

3.1.6. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для



проведения проверки, а также для подготовки к ее проведению, определяются в запросе и обязательны для исполнения субъектом контроля. При этом такой срок не может быть менее пяти рабочих дней и исчисляется с даты получения запроса.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. В ходе проверки проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия соответственно в отношении всей совокупности или в отношении части действий (бездействия) субъекта контроля (его должностных лиц), относящихся к одному вопросу предмета проверки.

3.2.2. Отсчет срока проведения проверки начинается со дня получения субъектом контроля копии распоряжения.

3.2.3. Сроки проведения проверки могут продлеваться на период, не превышающий 20 рабочих дней.

3.2.4. Проведение проверки может быть приостановлено в соответствии с распоряжением в следующих случаях:

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о представлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении субъекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у субъекта контроля;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе проверки, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе проверки;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.2.5. В случае приостановления проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.4. настоящего Порядка, субъект контроля принимает меры, направленные на устранение препятствий в проведении проверки и ее возобновление.

3.2.6. Распоряжение о возобновлении проведения проверки издается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.2.7. Результаты проведенной проверки оформляются актом, подписываемым главным бухгалтером не позднее окончания срока, установленного для проведения проверки.

3.2.8. Акт проверки вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.9. Субъект контроля при несогласии с актом проверки (полностью или частично) в течение пяти рабочих дней со дня его получения представляет главному бухгалтеру мотивированные письменные возражения на акт проверки (далее - возражения) с приложением подтверждающих доводы возражений документов.

3.2.10. Возражения, полученные в установленный в пункте 3.2.9 настоящего Порядка срок, рассматриваются главным бухгалтером в течение пяти рабочих дней с приглашением на рассмотрение руководителя субъекта контроля.

Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) субъекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует в принятии по результатам их рассмотрения



решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее - решение).

Решение вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к акту проверки.

В случае наличия в возражениях дополнительной информации и (или) приложенных к возражениям дополнительных документов, относящихся к предмету проверки и не исследованных при проведении проверки, может быть принято решение о необходимости дополнительных контрольных действий, которое является основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.11. Возражения и решение прилагаются к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

3.2.12. Материалы проведенной проверки рассматриваются главным бухгалтером в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки или с даты принятия решения. При наличии возражений и по результатам их рассмотрения делается вывод о наличии либо отсутствии одного из (либо нескольких) оснований:

для выдачи предписания;

для направления материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Требования к предписаниям

4.1. Предписания обязательны для исполнения и выдаются главным бухгалтером в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона, предписания выдаются до начала закупки.

4.3. Предписания подписываются главным бухгалтером.

4.4. Предписание вручается (направляется) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Указанный в предписании срок для его исполнения исчисляется со дня получения предписания.

Об исполнении предписания руководитель субъекта контроля письменно извещает лицо, его подписавшее, в срок, указанный в предписании.

4.5. Обжалование и отмена предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований предписаний и (или) сроков их исполнения осуществляется главой Местной администрации (лицом, исполняющим его обязанности) по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для выдачи предписания, и (или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) главного бухгалтера.



4.6. Осуществление контроля за исполнением требований предписаний и извещений об их исполнении возлагается на главного бухгалтера.

4.7. В случаях неисполнения предписания (ненадлежащего исполнения, в том числе неизвещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.



Муниципальное образование



Большая Охта

195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9. т/ф 224-15-31
munokrug@bohta.spb.ru
www.bohta.spb.ru