



**Департамент финансов администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97
тел. (83159)2-18-60, E-mail: official@bor-fi№.ru

ПРИКАЗ

От 02.10.2019

№ 101Н

г. Бор

Об утверждении Регламента осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области

На основании статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании пункта 1.6. Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации городского округа г. Бор от 26.06.2015 № 3159 (в редакции постановления администрации городского округа г. Бор от 11.10.2016 № 4739), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области.
2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Департамента финансов администрации городского округа г. Бор.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента финансов Рыжакову О.Л.

Директор департамента финансов

Г.Д. Симакова

**Регламент осуществления Департаментом финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
городского округа город Бор Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации городского округа г. Бор от 26.06.2015 № 3159 (далее - Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок), и определяет требования к осуществлению Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее - Департамент финансов) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области.

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области в отношении подведомственного учреждения - Муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского обслуживания" (далее - подведомственный заказчик).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственным заказчиком, в том числе его контрактной службы либо контрактным управляющим требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор Нижегородской области.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля Департамент финансов имеет право контролировать в отношении подведомственного заказчика:

1) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) исполнение подведомственным заказчиком обязанностей по планированию закупок;

3) соблюдение требований к обоснованию закупок;

4) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

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

6) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

7) порядок исполнения контракта, соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

8) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

9) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

10) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

11) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

12) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

1.6. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами (должностным лицом) Сектора контроля Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета внутреннего контроля и правовой работы отдела исполнения бюджета, учета и отчетности Департамента финансов (далее - Сектор контроля). Назначение ответственных (ответственного) лиц Сектора контроля за осуществление ведомственного контроля в сфере закупок осуществляется приказом Департамента финансов.

1.7. Указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента должностные лица Сектора контроля осуществляют ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Планирование и организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или камеральными.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Департамента финансов и состоящие в исследовании информации, документов, материалов и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг на соответствующий финансовый год.

В отношении подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем одной проверки в год.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по приказу Департамента финансов, принятого на основании поступившей информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.4. План проверок утверждается директором Департамента финансов на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года.

Внесение изменений в план проверок осуществляется Департаментом финансов не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. План проверок содержит наименование подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки и составляется по форме Приложения 1 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.

2.6. Перед проведением проверки Департаментом финансов издается приказ о проведении проверки, в котором содержатся сведения о наименовании подведомственного заказчика, вопросы проверки, о виде проверки (выездная или камеральная), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения проверки, должностном лице либо должностных лицах, направляемых на проведение проверки, руководителе проверяющей (контрольной) группы (при ее наличии).

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Срок проведения проверки составляет не более 15 рабочих дней и может быть продлен по решению директора Департамента финансов не более чем на 15 рабочих дней приказом Департамента финансов.

3.2. Проверка осуществляется в соответствии с Программой проведения ведомственного контроля в сфере закупок (далее - Программа), которая составляется руководителем проверяющей (контрольной) группы (уполномоченным работником) Сектора контроля на основании Плана ведомственного контроля в сфере закупок и утверждается директором Департамента финансов. Программа должна содержать перечень подлежащих проверке вопросов. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки Программа может быть изменена директором Департамента финансов на основании докладной записки руководителя проверяющей (контрольной) группы (проверяющего) с обоснованием необходимости внесения в нее изменений. Датой начала проверки считается дата, установленная приказом Департамента финансов, датой окончания проверки - день вручения одного экземпляра акта проверки, подготовленного проверяющей группой (уполномоченным работником) по результатам проверки, руководителю объекта проверки. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом исходя из содержания вопросов Программы, срока проверки. Решение принимается руководителем проверяющей группы (уполномоченным работником).

3.3. При проведении проверки должностные лица Сектора контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проверки;
- 4) в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

3.4. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, заверенных в общеустановленном порядке, и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;
- 3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

4. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом в 2 экземплярах, который подписывается руководителем проверяющей (контрольной) группы (уполномоченным работником), членами проверяющей (контрольной), руководителем объекта проверки. Один экземпляр акта проверки вручается директору подведомственного учреждения, второй экземпляр предоставляется директору Департамента финансов.

4.2. Акт проверки должен содержать дату и номер приказа Департамента финансов о проведении проверки, основания, вопросы проверки и сроки осуществления проверки, проверяемый период, фамилии, имена, отчества и наименование должности должностных лиц, проводивших проверку, наименование, адрес, ИНН подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества должностных лиц подведомственного заказчика, ответственных за организацию и осуществление закупок в организации.

В акте проверки указываются сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, допущенных подведомственным заказчиком, со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта о результатах проверки вправе представить в Департамента письменные возражения на данный акт. Письменные возражения подведомственного заказчика приобщаются к материалам проверки.

Руководитель контрольной группы (уполномоченный работник) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается директором Департамента финансов. Один экземпляр заключения направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, другой экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

4.4. По результатам рассмотрения представленного акта и при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе директор Департамента финансов в 5-дневный срок со дня получения акта издает приказ об устранении подведомственным заказчиком указанных нарушений и о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности (либо предлагает руководителю подведомственного заказчика привлечь к дисциплинарной ответственности подчиненных ему должностных лиц).

4.5. Информация о проведенной проверке в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в 4.4 настоящего Регламента, подлежит размещению на официальном сайте Департамента финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица подведомственного заказчика, содержащего признаки административного правонарушения, Департамент финансов направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких признаков.

4.7. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, Департамент финансов направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Отчетность о результатах ведомственного контроля

По итогам проверок Сектор контроля Департамента финансов в срок до 20 января года, следующего за отчетным, составляет и предоставляет директору Департамента финансов годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля.