

**Комитет образования
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

ПРИКАЗ

16 июня 2015 года

№ 73

г. Бокситогорск

**Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
в отношении подведомственных учреждений**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 19 мая 2015 года № 664 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бокситогорского муниципального района Ленинградской области» в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить уполномоченным органом, ответственным за осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр обслуживания образовательных организаций».
2. Муниципальному казённому учреждению «Многофункциональный центр обслуживания образовательных организаций» осуществление ведомственного контроля в сфере закупок производить в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Бокситогорского муниципального района № 664 от 19 мая 2015 года.
3. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Регламент) (прилагается).
4. Обеспечить размещение Регламента на сайте Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



О. М. Смирнова

Разослано: в дело, МКУ МФЦ, ОО - 40

**Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
в отношении муниципальных организаций, подведомственных
комитету образования администрации Бокситогорского муниципального
района Ленинградской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений (далее – Регламент) разработан в целях осуществления комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Заказчики). Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля.

1.2. Должностным лицом МКУ МФЦ, осуществляющим внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг, является главный специалист финансового отдела – руководитель сектора внутреннего финансового контроля (далее – Руководитель сектора ВФК).

1.3. При организации и проведении ведомственного контроля, оформлении и реализации их результатов, должностное лицо обязано руководствоваться Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства РФ, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом.

1.4. Руководитель сектора ВФК имеет право:

1.4.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.4.2. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на проведение выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.4.3. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

1.4.4. выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Бокситогорского муниципального района и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бокситогорского муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Руководитель сектора ВФК обязан:

- 1.5.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Бокситогорского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 1.5.2. соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 1.5.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом;
- 1.5.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностные лица объекта контроля) с удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с удостоверением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2. Планирование контрольных мероприятий.

2.1. План проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных организаций, подведомственных комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее - План) на соответствующий финансовый год утверждается приказом Комитета в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

План в течение 5 рабочих дней после утверждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

Копия утвержденного Плана в течение 3 рабочих дней после утверждения представляется в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района.

2.2. Контрольные мероприятия проводятся Руководителем сектора ВФК в соответствии с Планом.

2.3. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием:

- наименования контрольного мероприятия;
- Объекта контроля;
- проверяемого периода;
- сроков его проведения.

2.4. Проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам запрещено.

2.5. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Руководитель сектора ВФК контроля несет ответственность за:

- обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям контрольных мероприятий, включенных в План;
- своевременное исполнение Плана;
- качественное составление и своевременное представление отчета об исполнении Плана и выявленных проверками нарушениях и недостатках.

2.7. Руководитель сектора ВФК проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия. Плановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, включенное в План, формируемый на соответствующий плановый период. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План. В случае необходимости по поручению председателя Комитета проводятся внеплановые контрольные мероприятия.

3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для начала проверки является наступление срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с Планом.

3.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Комитета.

3.3. На основании распоряжения Комитета Руководитель сектора ВФК проводит подготовку контрольного мероприятия. При подготовке контрольного мероприятия:

3.3.1. осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

3.3.2. определяется объем контрольного мероприятия;

3.3.3. определяются сроки проведения контрольного мероприятия;

3.3.4. информируется Объект контроля с предварительным уведомлением. Уведомление Объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется Руководителем сектора ВФК в письменной форме до начала контрольного мероприятия.

В уведомлении указывается список документов (при необходимости), которые Объект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

3.4. Основанием для начала контрольного мероприятия, является предъявление Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

3.5. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления Руководителем сектора ВФК Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

Дата начала и окончания административного действия определяется распоряжением Комитета и Удостоверением.

3.6. Руководитель сектора ВФК должен предъявить руководителю Объекта контроля Удостоверение, ознакомить руководителя Объекта контроля с основными задачами, решить организационно-технические вопросы, составить рабочий план.

3.7. Руководитель сектора ВФК обязан обеспечить:

сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории Объекта контроля;

охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

соблюдение установленного режима работы и условий функционирования Объекта контроля;

3.8. Руководитель Рабочей группы (проверяющий), члены Рабочей группы вправе:

требовать и получать от Объекта контроля помещение, необходимое для проведения контрольного мероприятия, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами;

при предъявлении Удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях Объекта контроля;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия доказательства (справки, письменные объяснения);

требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на иных носителях и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью Объекта контроля);

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности Объекта контроля, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

3.9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобного.

3.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются Руководителем сектора ВФК таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.11. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

3.12. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц Объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверен-

ности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

3.13. Руководитель сектора ВФК вправе на основании устного или письменного запроса получать необходимые, в том числе письменные, объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.14. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен распоряжением председателя Комитета на основании мотивированного представления Руководителя сектора ВФК на срок до 10 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта проверки.

3.15. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с пунктом 56 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бокситогорского муниципального района.

3.16. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета. На основе мотивированного представления Руководителя сектора ВФК издается распоряжение Комитета о приостановлении контрольного мероприятия.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Руководителя сектора ВФК письменно извещает руководителя Объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

3.17. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Руководителя сектора ВФК возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Комитета.

При возобновлении проведения контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение Комитета с указанием нового срока и внесением соответствующих изменений в Удостоверение и Программу проверки.

3.18. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Удостоверении и распоряжении.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является Руководитель сектора ВФК.

4.2. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы,готавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

4.3. Рабочие документы должны быть составлены с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

4.4. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных Объектом контроля, Руководитель сектора ВФК должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

4.5. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия;
сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов Объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников Объекта контроля;

4.6. Руководитель сектора ВФК несет ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

4.7. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4.8. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

4.10. В Акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами Объекта контроля;
морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

4.11. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Руководителя сектора ВФК.

4.12. Акт проверки подписывается Руководителем сектора ВФК, руководителем, главным бухгалтером (бухгалтером) и контрактным управляющим Объекта контроля.

Один экземпляр акта проверки, подписанного Руководителя сектора ВФК, передается руководителю Объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) Объекта контроля (по согласованию с Руководителем сектора ВФК для ознакомления с актом проверки и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

4.13. При наличии возражений или замечаний по акту проверки, подписывающие его должностные лица Объекта контроля, делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют Руководителю сектора ВФК письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

4.14. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, Объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки представить в Комитет письменное объяснение мотивов отказа в подписании акта проверки или возражения по акту проверки в целом или по отдельным его положениям. При этом Объект контроля обязан приложить к письменному возражению (объяснению) или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы неподписания акта. Возражения по акту проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

4.14.1. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании акта проверки или возражений по акту проверки, Руководитель сектора ВФК в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки может быть продлен до десяти рабочих дней на основании распоряжения Комитета. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена.

Заключение на возражения по акту проверки (далее - Заключение), подготовленное Руководителем сектора ВФК, подлежит рассмотрению председателем Комитета.

Один экземпляр Заключения направляется руководителю Объекта контроля, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.14.2. Материалы проверки со всеми приложениями и с предложениями по устранению нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания должностными лицами Объекта контроля представляются председателю Комитета.

5. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, является Руководитель сектора ВФК.

5.2. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания руководителем Объекта контроля акта проверки или дата направления акта проверки Объекту контроля (в случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт проверки).

5.3. На основании акта проверки Руководитель сектора ВФК подготавливает проект распоряжения Комитета и представляет его на согласование председателю Комитета. В распоряжении перечисляются факты выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок с указанием:

- содержания нарушения;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений;
- срок извещения председателя Комитета о принятии мер по устранению перечисленных в Акте нарушений;
- предложения о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Акте нарушений.

5.4. Руководитель сектора ВФК обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

5.5. Информация об устранении нарушений представляется в Комитет в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта.

Руководитель Объекта контроля обязан в указанный в распоряжении срок предоставить в Комитет следующую информацию:

- об исполнении распоряжения и устранении выявленных недостатков и нарушений с при-

ложением копий подтверждающих документов;

другие материалы и документы по мере необходимости устранения недостатков и нарушений.

6. Предоставление отчета о результатах ведомственного контроля

6.1. Ежеквартально, в срок до 01-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять Отчет о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и пояснительную записку к Отчету в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области по типовой форме, утвержденной постановлением администрации Бокситогорского муниципального района № 705 от 28.05.2015 года.

6.2. При составлении формы отчета руководствоваться Порядком составления годовой (квартальной) отчетности о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Бокситогорского муниципального района № 705 от 28.05.2015 года.

7. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

7.1. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится Руководителем сектора ВФК в отдельное дело по каждому Удостоверению.

7.2. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке снизу вверх: Удостоверение, акт проверки с приложениями, распоряжение. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

7.3. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная Объектом контроля, подшивается (клеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия.

7.4. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в МКУ МФЦ в течение 4 лет.