



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2018 № 522

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частями 11, 11.1 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», пунктом 9 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации городского город Волгореченск Костромской области от 14.03.2014 № 93 (с изменениями от 27.05.2016 № 288, от 09.08.2018 № 509), администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа город Волгореченск Костромской области (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Заместитель главы администрации городского
округа город Волгореченск Костромской области

А.С. Чувилёв

Главный специалист
юридического отдела
_____ 2018 г.

_____ А.К. Погадаева

Заведующий юридическим отделом
_____ 2018 г.

_____ Т.Н. Зеленова

Заместитель главы администрации
_____ 2018 г.

_____ И.В. Разгуляев

Начальник финансового управления
_____ 2018 г.

_____ В.Е. Дьячкова

Управляющий делами
_____ 2018 г.

_____ С.Р. Филицкая

Рассылка:
Приёмная-2
Юр. отд.- 1

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области от 15.08.2018 № 522

Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа
город Волгореченск Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа город Волгореченск Костромской области (далее соответственно – Орган контроля, городской округ, Порядок) разработан в целях приведения в соответствие осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого согласно части 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ), приказу Казначейства России от 12.03.2018 № 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».

2. Структура Органа контроля определена Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации городского округа от 14.03.2014 № 93.

3. Деятельность Органа контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Контрольная деятельность 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.

5. Должностные лица Органа контроля (далее - уполномоченные должностные лица) обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением администрации городского округа;

3) 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 постановления администрации городского округа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении,

возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) 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 главы городского округа.

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (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.

6. Уполномоченные должностные лица в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления администрации городского округа 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;

3) 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

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

8. 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.

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

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в

сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 37 настоящего Порядка.

11. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) на основании постановления администрации городского округа о назначении контрольного мероприятия.

14. Постановление администрации городского округа о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица (должностных лиц), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым Планом контрольной деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы городского округа, принятого:

- 1) 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;
- 2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- 3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 37 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

18. Камеральная проверка проводится уполномоченным должностным лицом 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.

19. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

20. При проведении камеральной проверки 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.

21. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 28 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии постановления администрации городского округа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 30 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 4 пункта 28 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

25. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению главы городского округа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица. 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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

26. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы городского округа, принятого на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

27. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок настоящим Порядком.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

28. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы городского округа, принятого на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

29. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

30. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется постановлением администрации городского округа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия постановления администрации городского округа 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.

31. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля

применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

32. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

33. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

34. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

35. 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.

36. 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.

37. По результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

38. Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии) формируется уполномоченным должностным лицом.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

39. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

40. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

41. Уполномоченные должностные лица обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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