

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 07.06.2018 № 582

**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»
Департаментом финансов администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, уполномоченным на
осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в
отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

1. Общие положения

1.1. 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» (далее - Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - контрольный орган), устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами заказчиков, контрактными управляющими, уполномоченными учреждениями, осуществляющими действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) требований Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о контрактной системе в сфере закупок.

Контрольный орган в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и настоящим Порядком уполномочен осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении:

1.3.1. соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок, планов-графиков и обоснованности закупок;

1.3.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

1.3.3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

1.3.4. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий гражданско-правового договора, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее - контракт);

1.3.5. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

1.3.6. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата)

или оказанной услуги;

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

1.4. Деятельность контрольного органа по контролю за соблюдением Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Деятельность по контролю за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем 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.

1.6. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник контрольного органа;

б) заместители начальника контрольного органа;

в) заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового контроля контрольного органа;

г) иные специалисты контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией муниципального правового акта руководителя

контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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 контрольного органа;

д) 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 по решению руководителя контрольного органа.

1.8. Должностные лица, указанные в 1.6 настоящего порядка, 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 предъявлении служебных удостоверений и копии муниципального правового акта руководителя контрольного органа 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.

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

1.10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

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

1.12. 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 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с

пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. 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 должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании муниципального правового акта руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Муниципальный правовой акт руководителя контрольного органа 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) должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия. Если проведение контрольного

мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа. План проверок утверждается муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа на полугодие.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель проведения проверки;

- квартал, в течение которого должна быть проведена проверка.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя контрольного органа, 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 по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.3. При проведении камеральной проверки должностными лицами контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3 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 3.11 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 3.13 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 контрольный орган по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.11 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.7. 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.

3.8. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя контрольного органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

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.

3.9. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

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.

3.10. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 3.1, 3.5, 3.7 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.11. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, 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 контрольного органа в соответствии с пунктом 3.4 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 контрольного органа, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.12. 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 3.11 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.11 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.11 настоящего Порядка.

3.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия муниципального правового акта руководителя контрольного органа 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 муниципального правового акта.

3.14. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом 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 должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, 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 должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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 контрольного органа.

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 контрольного органа принимает решение, которое оформляется муниципальным правовым актом руководителя контрольного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного муниципального правового акта руководителем контрольного органа 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).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем контрольного мероприятия и 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. Руководитель контрольного мероприятия обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему такое предписание,

применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется контрольным органом учредителю и (или) главному распорядителю бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.