



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 08. 2018

№ 3313

г. Новороссийск

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования город Новороссийск

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования город Новороссийск (прилагается).
2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Калинину С.В.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
муниципального образования

(подпись)

И.А. Дяченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 16.08.2018 № 3313

ПОРЯДОК
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг органом
внутреннего муниципального финансового контроля администрации
муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Порядок контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 11.1 статьи 99 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 - Закон № 44-ФЗ) и определяет правила осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Деятельность Органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю 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.

1.4. Должностные лица Органа контроля обязаны:

1.4.1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.4.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

1.4.3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с удостоверением, дающим право на проведение выездной проверки (ревизии),

с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.4.4. 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 начальника (заместителя начальника) Органа контроля.

1.5. Должностные лица Органа контроля, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

1.5.2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.3. 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 государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4. 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;

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

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

1.7. 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.

1.8. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.9. 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, 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 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

1.9.1. 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 40 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 40 Порядка.

1.10. 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) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 2.2.1. наименование субъекта контроля;
- 2.2.2. место нахождения субъекта контроля;
- 2.2.3. место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 2.2.4. проверяемый период;
- 2.2.5. основание проведения контрольного мероприятия;
- 2.2.6. тему контрольного мероприятия;

2.2.7. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

2.2.8. срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

2.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Органа контроля, утверждаемым первым заместителем главы муниципального образования город Новороссийск.

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

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) управления финансового контроля, принятого:

2.6.1. на основании поступившей информации в адрес администрации муниципального образования город Новороссийск 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;

2.6.2. в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

3.3. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3.1. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится 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.

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

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля 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.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.14.4. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.7.1. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16. Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.7.2. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 3.14.4. Порядка проверка возобновляется.

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

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

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

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

3.10.1. 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 письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

3.10.2. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Органа контроля.

3.11.1. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

3.11.2. 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.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля.

3.12.1. 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 актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с настоящим Порядком.

3.13.1. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Органа контроля, принятого на

основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

3.14.1. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

3.14.4. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 3.7. Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

3.15.1. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 3.14.1.-3.14.2. Порядка;

3.15.2. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пунктах 3.14.3-3.14.5. Порядка;

3.15.3. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктами 3.14.3-3.14.5. Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.16.1. Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 1.5.1. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля 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 должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.1.1. 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 должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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.

4.5.1. 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 начальником (заместителем начальника) Органа контроля.

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 начальник (заместитель начальника) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

4.7.1. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

4.7.2. об отсутствии оснований для выдачи предписания;

4.7.3. о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля начальник (заместителем начальника) Органа контроля утверждает 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).

4.9. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля.

4.10. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки 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 пунктом 4.7.1. Порядка.

5.2. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Первый заместитель главы
муниципального образования



С.В. Калинина