



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 2195-п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

В соответствии с частями 8, 11 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», Приказом 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», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 28.02.2014 №535-п «Об определении органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее- Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам Т.В. Легалову.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В
СФЕРЕ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее- Порядок) разработан в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ), Приказом 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», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 28.02.2014 №535-п «Об определении органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков».

1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации Междуреченского городского округа (далее - Орган контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в соответствии с положениями ч. 8 ст. 99 Закона №44-ФЗ.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов контроля:

1) заказчиков - муниципальных органов или муниципальных казенных учреждений, действующих от имени муниципального образования, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющих закупки, либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона 44-ФЗ бюджетных учреждений, осуществляющих закупки;

2) автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии со статьей 15 Закона 44-ФЗ;

3) контрактных служб, контрактных управляющих;

4) комиссий по осуществлению закупок и их членов;

5) уполномоченных органов, уполномоченных учреждений.

1.4. Деятельность Органа контроля по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. При осуществлении контроля в сфере закупок Орган контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в соответствии с ч.8 ст.99 Закона №44-ФЗ в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона №44-ФЗ;

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

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

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

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник контрольно-ревизионного отдела (далее-руководитель Органа контроля);

б) консультанты-советники контрольно-ревизионного отдела.

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

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с документами, изданными в целях проведения контрольного мероприятия и (или) в ходе его проведения;

в) 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 копиями документов, изданными в целях проведения контрольного мероприятия и (или) в ходе его проведения, в том числе содержащими сведения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, 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 Органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного 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 Органа контроля.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 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 документа 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

1.9. 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.

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

2. Организация деятельности Органа контроля, назначение контрольных мероприятий

2.1. 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.

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается Органом контроля и утверждается главой Междуреченского городского округа. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, 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 4.8. настоящего Порядка.

2.5. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Органа контроля как на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, так и по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 17.12.2013 №2919-п Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

2.6. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой руководителем Органа контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать: наименование субъекта контроля; место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; 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; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.7. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав группы и её руководитель определяются руководителем Органа контроля с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей субъекта контроля.

2.8. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Органа контроля самостоятельно либо в составе проверочной группы.

2.9. На проведение контрольного мероприятия должностному лицу Органа контроля (каждому из членов проверочной группы) выдаётся соответствующее Поручение Органа контроля, подписанное его руководителем и заверенное оттиском печати.

2.10. Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в Поручении на проведение контрольного мероприятия.

2.11. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем Органа контроля по мотивированному представлению должностного лица или руководителя проверочной группы.

2.12. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае наличия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

2.13. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основе мотивированного представления должностного лица или руководителя проверочной группы.

2.14. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, должностное лицо или руководитель проверочной группы возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные руководителем Органа контроля.

2.15. Перед проведением контрольного мероприятия должностное лицо или руководитель проверочной группы должен: предъявить руководителю или представителю субъекта контроля Поручение на проведение контрольного мероприятия; ознакомить его с Программой контрольного мероприятия; представить участников проверочной группы; решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.16. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, участники проверочной группы должны иметь служебные удостоверения.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

2.20. 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 27.10.2015 №1148.

2.21. 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 4.9. Порядка, предписание, выданное субъекту контроля.

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. 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.

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

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля либо проверочной группой 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.

3.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.18. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.7. Одновременно с направлением уведомления о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.8. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки - проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

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

3.11. 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.

3.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы. 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.

3.16. Встречная проверка проводится в порядке, установленном общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1.-3.3., 3.9., 3.11. Порядка.

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

3.18. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля либо руководителя

проверочной группы, 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 Органа контроля, 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 Органа контроля либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.19. 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 3.18. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.18. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.18. настоящего Порядка.

3.20. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается руководителем Органа контроля. В решении должны быть указаны основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия документа 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.

3.21. 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.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля 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.

4.2. 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 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 (при их наличии), 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.

4.6. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

4.8. 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 Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом №44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.9. По окончании проверки Органом контроля 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).

4.10. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

4.11. 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 подпунктом «а» пункта 4.8. настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. 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.

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

Заместитель главы
Междуреченского городского округа
по экономике и финансам

Т.В. Легалова