АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2018 № 630

Об утверждении Порядка осуществления органом местного самоуправления уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 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», в соответствии с Общими требованиями к осуществлению 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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденными приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 № 14н

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет.
3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской
области от 19.04.2018 № 630

Порядок
осуществления органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее контрольный орган), соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок), в соответствии с частью 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).

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

1.3. Орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрольный орган) определяется постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.4. Деятельность по контролю в сфере закупок 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.

1.5. Предметом контрольной деятельности в сфере закупок является:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

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

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

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета

поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

- руководитель контрольного органа;

- исполняющий обязанности руководителя контрольного органа, в случае временного отсутствия руководителя, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;

- муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрации) и (или) распорядительным документом руководителя контрольного органа или должностной инструкцией.

1.7. Субъектами контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

- муниципальные заказчики;

- контрактные службы;

- контрактные управляющие;

- постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок;

-уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. Должностные лица, указанные в 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

- обеспечить сохранность полученных от субъектов контроля документов и материалов.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных субъектов контроля;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении распорядительного 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;

- 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.

1.10. Должностные лица субъектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий) и заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.11. Должностные лица субъектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка;

б) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий;

г) осуществлять организационно – техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, внутреннего муниципального финансового контроля;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в контрольном органе.

1.13. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

1.14. 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.

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

1.16. При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд контрольным органом используется информация, содержащаяся на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.17. Информация, содержащаяся в ЕИС, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

1.18. Ведение документооборота в ЕИС при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, к порядку функционирования ЕИС.

1.19. Обязательными документами для размещения контрольным органом в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля.

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

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Подготовка и назначение контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

- издание распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия;
- составление на основании распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки);
- оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

2.3. На основании распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия:

1) составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование субъекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка);
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий (руководителем проверочной (ревизионной) группы), утверждается руководителем контрольного органа.

2.5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы).

2.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля не позднее чем за три календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

2.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля после подписания распорядительного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) объектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.8. Решение о приостановлении контрольного мероприятия утверждается

распорядительным документом контрольного органа на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий (руководителя проверочной (ревизионной) группы), в том числе в случае назначения встречной проверки.

2.9. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.10. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом контрольного органа.

2.11. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

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

2.13. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- тема контрольного мероприятия;
- субъекты контроля;
- проверяемый период;
- период проведения контрольного мероприятия.

2.14. План контрольной деятельности утверждается до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий распорядительным документом контрольного органа.

2.15. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, вносимые в План контрольной деятельности, утверждаются распорядительным документом контрольного органа.

2.16. Утвержденный ежегодный план контрольной деятельности доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

2.17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распорядительным документом контрольного органа, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

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. В дополнение к сведениям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.3 настоящего Порядка, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются документы и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля

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

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

3.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "в" пункта 3.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "в" пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Руководитель контрольного органа может продлить срок проведения камеральной и выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (руководителя проверочной (ревизионной) группы) на срок не более 10 рабочих дней.

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.

3.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распорядительного документа о продлении срока камеральной или выездной проверки копия распорядительного документа направляется (вручается) представителю субъекта контроля.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (руководителя проверочной группы) контрольного органа.

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.

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

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (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 воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

г) 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 (проверочной группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки согласно подпунктам "а" пункта 3.13 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "б" - "г" пункта 3.13 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "б" - "г" пункта 3.13 Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного 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 соответствующего распорядительного документа.

3.16. Факт непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки отражается в акте.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. 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 контрольного органа (руководителем проверочной группы).

Акт проверки составляется в двух экземплярах - один экземпляр для субъекта контроля, другой остается на хранении в контрольном органе.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5. Возражения, представленные объектом контроля за пределами срока, установленного п.4.4 настоящего Порядка контрольным органом не рассматриваются.

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 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.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа (руководителем проверочной группы) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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. Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо контрольного органа (руководитель проверочной группы) 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.