



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2018 № 105

г. Рошаль

Об утверждении Порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Приказом Федерального казначейства 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального

000004

закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение №1 к настоящему постановлению),

2. Утвердить Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение №2 к настоящему постановлению),

3. Признать утратившими силу пункты 2, 3 Постановления Администрации городского округа Рошаль от 25.12.2015 №849 «Об утверждении Порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, Порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и Порядка осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом контроля в сфере закупок» считать утратившими силу.

4. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль Московской области (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель Главы

Администрации городского округа Рошаль



Е.А. Шарварко

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Рошаль
от «30» мая 2018 г. N 305

Порядок

осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - Сектор контроля) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Рошаль в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд городского округа Рошаль, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении Администрации городского округа Рошаль, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Рошаль, муниципальных казенных учреждений городского округа Рошаль, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рошаль, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Рошаль в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные

учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Предметом проведения контрольных мероприятий Сектором контроля является соблюдение субъектом проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Деятельность Сектора контроля по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Документы и информация при проведении контрольного мероприятия исследуются должностными лицами сплошным и (или) выборочным методом.

1.7. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,
- проведение контрольного мероприятия,
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Должностные лица Сектора контроля, их права и обязанности.

2.1. Должностными лицами Сектора контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. начальник Сектора внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль (далее - начальник Сектора контроля).

2. сотрудники Сектора контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) проверок.

2.2. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, вправе:

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

2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить иные необходимые мероприятия по контролю (осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и др.), в том числе применять фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении

выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

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

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

2.3. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, обязаны:

1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Сектора контроля,

2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль,

3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов и учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд субъекта - с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Сектора контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки,

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 Сектора контроля.

5. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Сектора контроля.

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

2.5. Порядок использования автоматизированной информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой

информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, 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 контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Порядка и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Порядка.

2.6. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к планированию контрольного мероприятия.

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

3.2. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации городского округа Рошаль Московской области.

3.3. В Плане проверок указываются:

- наименование субъекта контроля, его ИНН и адрес;
- цель и основание проведения проверки,
- проверяемый период,
- сроки проведения проверки.

3.4. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в единой информационной системе.

3.6. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- период, прошедший с момента проведения предыдущей проверки,
- результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля,
- поручение Главы городского округа Рошаль, заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль.

3.7. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

4. Назначение контрольных мероприятий.

4.1. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (должностными лицами) Сектора контроля на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля,
 - адрес субъекта контроля,
 - вид проверки,
 - проверяемый период,
 - основание проведения контрольного мероприятия,
 - тему контрольного мероприятия,
- фамилии, имена, отчества должностных лиц (должностного лица). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой – фамилии, имена и отчества членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Сектора контроля; а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия;
 - перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.2. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Сектора контроля, а также замена должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) поручения Главы городского округа Рошаль, запроса Совета депутатов городского округа Рошаль и иных мотивированных обращений органов Администрации городского округа Рошаль.

4.4. На основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль о назначении контрольного мероприятия, заказчику направляется уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

Уведомление должно содержать информацию о сроке проведения проверки, перечень документов, необходимый для предоставления, а также дату и время предоставления документов.

4.5. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, либо копии, заверенные надлежащим образом.

5. Проведение контрольных мероприятий.

5.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора контроля.

5.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Сектора контроля в составе не менее двух должностных лиц Сектора контроля.

5.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля согласно перечню, указанному в уведомлении Сектора контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

5.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Сектора контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

5.6. 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 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторное уведомление о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

5.7. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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

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

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

5.11. 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.

5.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора контроля.

5.13. 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.

5.14. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной группы Сектора контроля.

5.15. 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.

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

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.17. Проведение выездной или камеральной проверки на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора контроля, 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 Сектора 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 Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Сектора контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.18. 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;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 5.17 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 5.17 настоящих Правил.

5.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения 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.

5.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Сектором контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты контрольного мероприятия 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.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. 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).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Сектора контроля.

6.7. 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 Сектора контроля принимает решение, которое оформляется решением Начальника Сектора контроля 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.

6.8. Предписание должно содержать указание на конкретное действие (действия), которое должно совершить (совершать в дальнейшем) субъект контроля, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения (недопущения впредь).

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок

товаров, работ, услуг. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупки выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и (или) в конкурсную документацию;

- внесение изменений в конкурсную, аукционную документацию, извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе, в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур (этапов) осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

6.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

6.10. Одновременно с подписанием вышеуказанного решения Сектора контроля должностное лицо Сектора 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).

6.11. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

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

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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



Порядок

осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - Сектор контроля) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Рошаль в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд городского округа Рошаль, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении Администрации городского округа Рошаль, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Рошаль, муниципальных казенных учреждений городского округа Рошаль, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рошаль, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Рошаль в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные

учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Сектор контроля осуществляет контроль в отношении:

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

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального 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.

1.5. Деятельность Сектора контроля по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Документы и информация при проведении контрольного мероприятия исследуются должностными лицами сплошным и (или) выборочным методом.

1.7. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,
- проведение контрольного мероприятия,
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Должностные лица Сектора контроля, их права и обязанности.

2.1. Должностными лицами Сектора контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. начальник Сектора внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль (далее - начальник Сектора контроля).

2. сотрудники Сектора контроля, уполномоченные на проведение

(участие в проведении) проверок.

2.2. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, вправе:

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

2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить иные необходимые мероприятия по контролю (осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и др.), в том числе применять фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

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

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

2.3. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, обязаны:

1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Сектора контроля,

2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль,

3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов и учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд субъекта - с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Сектора контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки,

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 Сектора контроля.

5. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Сектора контроля.

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

2.5. Порядок использования автоматизированной информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, 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 контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Порядка и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Порядка.

2.6. Должностные лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к планированию контрольного мероприятия.

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

3.2. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации городского округа Рошаль Московской области.

3.3. В Плане проверок указываются:

- наименование субъекта контроля, его ИНН и адрес;
- цель и основание проведения проверки,
- проверяемый период,
- сроки проведения проверки.

3.4. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не

позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в единой информационной системе.

3.6. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- период, прошедший с момента проведения предыдущей проверки,
- результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля,
- поручение Главы городского округа Рошаль, заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль.

3.7. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

4. Назначение контрольных мероприятий.

4.1. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (должностными лицами) Сектора контроля на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля,
- адрес субъекта контроля,
- вид проверки,
- проверяемый период,
- основание проведения контрольного мероприятия,
- тему контрольного мероприятия,
- фамилии, имена, отчества должностных лиц (должностного лица). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой – фамилии, имена и отчества членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Сектора контроля; а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.2. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Сектора контроля, а также замена должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) поручения Главы городского округа Рошаль, запроса Совета

депутатов городского округа Рошаль и иных мотивированных обращений органов Администрации городского округа Рошаль.

4.4. На основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль о назначении контрольного мероприятия, заказчику направляется уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

Уведомление должно содержать информацию о сроке проведения проверки, перечень документов, необходимый для предоставления, а также дату и время предоставления документов.

4.5. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, либо копии, заверенные надлежащим образом.

5. Проведение контрольных мероприятий.

5.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора контроля.

5.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Сектора контроля в составе не менее двух должностных лиц Сектора контроля.

5.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля согласно перечню, указанному в уведомлении Сектора контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

5.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Сектора контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

5.6. 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 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторное уведомление о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

5.7. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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

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

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

5.11. 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.

5.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора контроля.

5.13. 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.

5.14. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя проверочной группы Сектора контроля.

5.15. 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.

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

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.17. Проведение выездной или камеральной проверки на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Сектора контроля, 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 Сектора 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 Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Сектора контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.18. 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;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 5.17 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 5.17 настоящих Правил.

5.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения 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.

5.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Сектором контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты контрольного мероприятия 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.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. 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).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Сектора контроля.

6.7. 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 Сектора контроля принимает решение, которое

оформляется решением Начальника Сектора контроля 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.

6.8. Предписание должно содержать указание на конкретное действие (действия), которое должно совершить (совершать в дальнейшем) субъект контроля, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения (недопущения впредь).

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок товаров, работ, услуг. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупки выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и (или) в конкурсную документацию;

- внесение изменений в конкурсную, аукционную документацию, извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе, в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур (этапов) осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

6.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

6.10. Одновременно с подписанием вышеуказанного решения Сектора контроля должностное лицо Сектора 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).

6.11. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

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

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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