



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2015 № 848
г. Рошаль

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

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 3 и ч. 8 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение №1).
2. Утвердить Порядок 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

000859

внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Утвердить Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд городского округа Рошаль.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рошальский вестник» и на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2016.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Рошаль
от 20.12.2015 г. № 248



Порядок
осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации городского округа Рошаль полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль (далее - Сектор контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю). Сектор контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Рошаль. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Рошаль, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рошаль; финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации; муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия; юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий; кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Рошаль.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Обследования могут проводиться, в том числе, в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с

настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения Сектором контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Главой городского округа Рошаль.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением Главы городского округа Рошаль о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании: запросов членов Совета депутатов городского округа Рошаль, мотивированного обращения правоохранительных органов; наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации; по результатам проведения обследования, камеральной проверки; истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Сектора контроля как органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

1.10.1. Начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля (далее - начальник Сектора контроля).

1.10.2. Старшие инспекторы сектора внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

1.11. Должностные лица, указанные в п. 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает

объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.3. Начальник Сектора контроля имеет право направлять материалы проверки в правоохранительные органы, органы прокуратуры в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11.4. Начальник Сектора контроля вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.5. Начальник Сектора контроля вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Сектор контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Сектор контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной, ревизионной инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе

обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудников Сектора контроля на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу сотрудников Сектора контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

1.16.3. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.16.4. Обеспечивать необходимые условия для работы сотрудникам Сектора контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта 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. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для сотрудников Сектора контроля на время проведения контрольного мероприятия. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней. Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника Сектора контроля, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

1.20. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами Сектора контроля, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются

и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Главой городского округа Рошаль.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Рошаль в сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля у объектов контроля, полученную в результате проведения Сектором контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.3.5. Поручения Главы городского округа Рошаль.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными контрольными органами городского округа Рошаль.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.6. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать: наименование и место нахождения объекта контроля; предмет и

основание проведения контрольного мероприятия; метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование); проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период; состав должностных лиц Сектора контроля, либо привлекаемых лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава должностных лиц Сектора контроля, либо привлекаемых лиц, принимается Главой городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации городского округа Рошаль о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (лицами) Сектора контроля, привлекаемыми лицами и утверждается начальником Сектора контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой городского округа Рошаль в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора контроля.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) дней. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. При этом срок проведения

камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается должностным лицом (лицами) Сектора контроля и утверждается начальником Сектора контроля.

3.5.5. Все документы, оформляемые должностными лицами Сектора контроля в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.5.6. Копия акта камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято решение: о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; о проведении выездной проверки, ревизии.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжение о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок

проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, должностное лицо Сектора контроля составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе, с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.6. Глава городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию должностных лиц Сектора контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля: на период проведения встречной проверки; при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля; на период организации и проведения исследований или экспертиз; на период исполнения запросов, направленных в иные органы; в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия; при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

3.6.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Сектор контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления; принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Глава городского округа Рошаль:

3.7.1. На основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.7.2. Информировывает объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

3.8. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается должностным лицом (лицами) Сектора контроля и утверждается начальником Сектора контроля.

3.9. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.10. Все документы, оформляемые в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.11. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение: о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сектор контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет: представления, содержащие

обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений; предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Рошаль; уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления и предписания подписываются Главой городского округа Рошаль.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансовое управление Администрации городского округа Рошаль в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения представления. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 (тридцати) календарных дней и более 6 (шести) месяцев.

4.5. Отмена представлений, предписаний осуществляется Главой городского округа Рошаль по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора контроля в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Администрации городского округа Рошаль. Предписания и представления могут быть оспорены в суде. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Главы городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля. Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка срока не может превышать 9 (девяти) месяцев.

4.6. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Рошаль нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор контроля совместно с организационно-правовым отделом Администрации городского округа Рошаль готовит документы для последующего

направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Рошаль нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.8. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Сектор контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Сектор контроля составляет и представляет Главе городского округа Рошаль отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет городского округа Рошаль по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет).

5.2. Отчет Сектора контроля представляется Главе городского округа Рошаль за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Сектором контроля. Форма и требования к содержанию уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Сектором контроля по согласованию с Финансовым управлением Администрации городского округа Рошаль.

6.2. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение №2
к постановлению Администрации
городского округа Рошаль
от 23.05.2015 г. N 248



Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль (далее - Сектор контроля) 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" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

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.

1.2. Сектор контроля (далее также - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рошаль, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок; соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе; обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении Администрации

городского округа Рошаль, муниципальных казенных учреждений городского округа Рошаль, муниципальных бюджетных 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. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее - проверка).

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

Решение о проведении проверки принимает Глава городского округа Рошаль, оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль (далее – Распоряжение о проведении проверки).

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного Главой городского округа Рошаль (далее - План проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с Распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:

1.6.1. Поручения Главы городского округа Рошаль.

1.6.2. Запросов депутатов Совета депутатов городского округа Рошаль и иных органов Администрации городского округа Рошаль, мотивированных обращений правоохранительных органов о нарушениях положений Федерального закона N 44-ФЗ.

1.6.3. Получения обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

1.6.4. Наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации.

1.6.5. Истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний.

1.6.6. Указанного в подпункте 4.1.3 пункта 4.1 настоящего Порядка.

1.7. Должностными лицами Сектора контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

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

1.7.2. Сотрудники Сектора контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии Распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

1.8.3. Начальник Сектора контроля вправе направлять материалы проверки в случае выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства в Главное контрольное управление Московской области (далее - Мособлконтроль), иные государственные органы.

1.8.4. Начальник Сектора контроля вправе направлять обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Сектор контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области при проведении проверки.

1.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с Распоряжением о проведении проверки.

1.10.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проверки.

1.10.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо

субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией Распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Сектору контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.13. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Сектора контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.15. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Сектора контроля передает документы в правовой отдел Администрации городского округа Рошаль для последующего направления в правоохранительные органы, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается Главой городского округа Рошаль.

2.2. 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.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

2.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.3.3. Поручения Главы городского округа Рошаль.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.6. В Плане проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании Распоряжения о проведении проверки, в котором указываются: наименование и место нахождения субъекта контроля; предмет и основание проведения проверки; вид проверки (плановая или внеплановая); форма проверки (камеральная или выездная); проверяемый период; должностные лица, уполномоченных на проведение проверки; срок проведения проверки; срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2. Решение об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается Главой городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю 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.

3.5. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки на время проведения проверки.

Уведомлять субъект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.6. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

3.8. Проведение камеральной проверки.

3.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора контроля.

3.8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.8.3. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

3.8.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.12 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.9. Проведение выездной проверки.

3.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.9.2. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Распоряжением о проведении выездной проверки может быть установлен срок

проведения выездной проверки менее 30 (тридцати) дней.

3.9.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки требований пункта 1.12 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более 6 (шести) месяцев.

3.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.9.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе, с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.9.6. Проверка может быть приостановлена по решению Главы городского округа Рошаль, которое оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездных проверок).

3.9.7. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Сектор контроля извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.9.8. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

3.10. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки, подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки и утверждается начальником Сектора контроля.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.11. Копия акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

4. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания проверки принимается решение:

4.1.1. О выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.1.2. Об отсутствии оснований для направления предписания.

4.1.3. О назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

4.2. Предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания проверки, направляются (вручаются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Сектором контроля в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

4.4. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания отдел контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Сектор контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется Сектором контроля в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок (далее - отчет).

5.2. Отчет Сектора контроля представляется Главе городского округа Рошаль за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Сектором контроля.

6.2. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
к постановлению Администрации
городского округа Рошаль
от _____ 2015 г. № _____



Порядок
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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок на территории городского округа Рошаль (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Рошаль Московской области.

1.2. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок органом местного самоуправления городского округа Рошаль, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

1.3. Органом местного самоуправления городского округа Рошаль, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является Администрация городского округа Рошаль (далее - Контрольный орган).

Функции по контролю в сфере закупок осуществляет Сектор внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль (далее - Сектор контроля).

1.4. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Сектора контроля: начальник Сектора контроля; старшие инспекторы Сектора контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты проверки).

1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов субъектами проверки.

1.7. Предметом проведения плановых и внеплановых проверок 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. При этом в случае, если субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок теми субъектами проверки, которые исполняли отдельные функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.8. При осуществлении функции контроля в сфере закупок должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляют взаимодействие и информирование уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.9. Конечными результатами исполнения функции контроля в сфере закупок являются: выявление признаков нарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Московской области и городского округа Рошаль или установление отсутствия таких признаков; при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер административного воздействия; при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта передача в правоохранительные органы информации и (или) подтверждающих документов.

1.10. Полученные контрольным органом в сфере закупок при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Основания проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения не чаще чем один раз в 6 (шесть) месяцев.

2.2. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика,

уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников следующие критерии: качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки; квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

2.5. Проверки могут проводиться:

- 1) с предварительным уведомлением проверяемого субъекта;
- 2) без предварительного уведомления проверяемого субъекта;
- 3) в виде выездной проверки;
- 4) путем запроса необходимых материалов и разъяснений у проверяемого субъекта.

3. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой городского округа Рошаль.

3.2. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку; наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель и основания проведения проверки; месяц начала проведения проверки.

3.3. План проверок утверждается на полугодие.

3.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.6. Перед проверкой должностным лицам Сектора контроля необходимо

подготовить следующие документы:

1) Распоряжение о проведении проверки, утверждаемое Главой городского округа Рошаль;

2) Уведомление о проведении проверки.

3.7. Постановление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Контрольного органа;

2) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности (далее - Инспекция);

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъектов проверки.

3.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы Инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.9. Уведомление о проведении проверки направляется нарочно с отметкой о получении или любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки при предъявлении ими распоряжения руководителя Контрольного органа о проведении проверки;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов.

4. Проведение проверки

4.1. До начала проведения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

4.2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверяющим на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у проверяющего соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

4.3. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения начальника Сектора контроля, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

5. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

5.1. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться:

1) в форме текущего контроля процедур осуществления закупки (со дня опубликования извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе до дня заключения контракта либо признания процедур по осуществлению закупки несостоявшимися);

2) в форме последующего контроля процедур по осуществлению закупки (после заключения контракта либо признания процедур по осуществлению закупки несостоявшимися);

3) в форме последующего и текущего контроля процедур по осуществлению закупки.

5.2. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при проведении проверки в форме текущего контроля Сектор контроля:

- назначает дату заседания Сектора контроля;
- направляет уведомления о заседании Сектора контроля лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания;
- проводит заседание Сектора контроля;
- рассматривает представленные Сектору контроля документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания Сектора контроля и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.3. Уведомление о заседании Сектора контроля направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Сектора контроля.

5.4. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании Сектора контроля лично либо направить своих представителей, представлять в Сектор контроля пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления Сектора контроля аудиозапись заседания Сектора контроля.

5.5. Сектор контроля непосредственно перед заседанием должен удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Сектора контроля без права давать пояснения по существу проверки.

5.6. Сектор контроля получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

5.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои

пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

5.8. Результаты осуществления функции по контролю в сфере закупок оформляются решением Сектора контроля.

По результатам заседания Сектор контроля принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.9. Решение Сектора контроля оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами и размещается в единой информационной системе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением, нарочно с отметкой о получении.

5.10. В случаях если Сектором контроля выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Сектор контроля выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Сектор контроля пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок товаров, работ, услуг.

5.11. Предписание должно содержать указание на конкретное действие, которое должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

5.12. 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 документацию, извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, 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 осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

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

5.14. Предписание подготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Инспекции.

5.15. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 10 части 5 настоящего Порядка.

5.16. При осуществлении проверки по закупкам для нужд заказчиков,

контракты по которым заключены, результаты такой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные постановлением о проведении проверки.

5.17. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 10 части 5 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание Сектора контроля по результатам проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.18. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольный орган (начальнику Сектора контроля) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.19. В случаях, если по результатам проведения проверки по завершённым закупкам, контракты по которым заключены, выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Сектор контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Сектор контроля пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок товаров, работ, услуг. При этом предписание Сектора контроля по результатам проведения проверки по завершённым закупкам для нужд заказчиков и (или) уполномоченного органа, контракты по которым заключены, является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

5.20. Материалы проверки хранятся Контрольным органом (Сектором контроля) не менее чем три года. Несоблюдение Сектором контроля положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Сектором контроля решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения проверок

6.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания Сектора контроля, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в вышестоящие органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также может быть обжаловано в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания Сектора контроля, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных Сектором контроля, может также осуществляться непосредственно в Контролирующий орган.