



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019

№ 974

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частями 8, 11, 11¹ статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом 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», администрация городского округа Семеновский **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Общему отделу администрации городского округа Семеновский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

Глава местного самоуправления
городского округа Семеновский

Общий
отдел

Н.Ф. Носков

заместитель общего отдела администрации
городского округа Семеновский
И.В. Храмов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 10.04.2019 № 974

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению финансовым управлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (далее - финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон)

1.2. Деятельность финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Семеновский (далее - субъекты контроля), посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

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

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 по контролю осуществляется финансовым управлением.

Непосредственное проведение контрольных мероприятий осуществляется должностными лицами финансового управления в пределах своих полномочий (далее - Должностное лицо, Должностные лица)

1.6. Должностные лица обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, 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 финансового управления;

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 финансового управления.

1.7. Должностные лица в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

1.8. Все документы, составляемые Должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.11. Использование Должностными лицами единой информационной

системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 год № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с абзацами 5, 6 пункта 4.6 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.6 настоящего Порядка.

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

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится Должностным лицом (Должностными лицами) на основании приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом), членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава Должностных лиц проверочной группы финансового управления, а также замена Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового управления.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании плана контрольной деятельности, утвержденного начальником финансового управления (далее - План).

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом финансового управления, принятым:

- 1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- 2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- 3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка проводится одним Должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

3.5. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.6. Выездная проверка проводится Должностным лицом либо проверочной группой финансового управления.

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

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и

осуществления других действий по контролю.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки по приказу начальника финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления, проводится встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

3.12. Встречная проверка проводится по правилам проведения камеральных и выездных проверок в соответствии с пунктами 3.1, 3.2, 3.6, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по приказу начальника финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Должностного лица (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо проверочной группы финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.13 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки,

указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 3.13 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 - 5 пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа финансового управления 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 приказа.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт выездной или камеральной проверки (далее - Акт), который подписывается Должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

4.2. К Акту прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные документы и материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Акт в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) субъекту контроля.

4.4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на Акт в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5. Акт, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

4.6. По результатам рассмотрения Акта, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии), и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания Акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием указанного в настоящем пункте решения начальником финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в Акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается Должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним Должностным

лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления, проводившим проверку.

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

4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления (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.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.6 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним Должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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



Итого: 170 листов

И.В. Храмова

Проинформировано, пронумеровано,
и скреплено печатью