



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 сентября 2015 г.

№ 2386

Об утверждении порядка осуществления Управлением финансов г. Сарапула контроля за соблюдением федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

В соответствии со статьей 99 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Управление финансов г. Сарапула органом, осуществляющим полномочия по внутреннему финансовому контролю за соблюдением федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов г. Сарапула контроля за соблюдением федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула – начальника Управления финансов г. Сарапула.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпункта 1 пункта 2 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава Администрации города Сарапула  Н. Сизов





Приложение к Постановлению
Администрации города Сарапула
от 09.09.2015г № 2386

**Порядок осуществления Управлением финансов г. Сарапула
контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов г. Сарапула (далее - Управление) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Сарапула в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд города Сарапула (далее - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Управление в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

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

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения города Сарапула, муниципальные унитарные предприятия города Сарапула.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утверждаемого Заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула (далее – начальником Управления финансов г. Сарапула), лицом,

исполняющим обязанности начальника Управления финансов г. Сарапула.

6. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения начальника Управления финансов г. Сарапула, принимаемым на основании:

1) поручений Главы Администрации города Сарапула, Главы города Сарапула, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций;

2) самостоятельно полученной Управлением финансов г. Сарапула информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом VI настоящего Порядка предписаний.

7. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

1) начальник Управления финансов г. Сарапула;

2) заместитель начальника Управления – начальник отдела доходов учета, муниципального долга и финансирования городского хозяйства;

3) начальник бюджетного отдела Управления финансов г. Сарапула;

4) иные муниципальные служащие Управления финансов г. Сарапула, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом начальника Управления финансов г. Сарапула.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления финансов г. Сарапула (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю в сфере закупок;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок;

3) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом начальника Управления финансов г. Сарапула (лица, исполняющего его обязанности);

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа начальника Управления финансов г. Сарапула (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки;

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

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

11. Во время проведения проверки представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля обязаны:

1) обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица Управления проводящего проверку (должностных лиц Управления, входящих в состав проверочной группы), на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) представлять по требованию должностного лица Управления, проводящего проверку (или должностных лиц Управления, входящих в состав проверочной группы), документы, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), объяснения в письменной и устной формах.

12. Представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля, 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.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, предложения 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.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней.

15. Документы, материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

16. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов г. Сарапула в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в порядке, установленном Управлением в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

17. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Управления финансов г. Сарапула (лица, исполняющего его обязанности).

18. Сроки и последовательность проведения проверки устанавливаются Управлением в соответствии с настоящим Порядком.

19. При осуществлении контроля в сфере закупок Управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

II. Требования к планированию контроля в сфере закупок

20. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего

проверки.

32. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

33. К акту камеральной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте проверки факты нарушений.

34. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

Акт камеральной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт камеральной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

35. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки.

36. Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

V. Требования к проведению выездной проверки

37. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения субъекта контроля.

38. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе Управления. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

39. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 10 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

40. Начальник Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) может принять решение о проведении встречной проверки.

41. Организации, отношении которых проводится встречная проверка, должны представить по запросу (требованию) должностного лица Управления, проводящего проверку, или должностных лиц Управления, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

42. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной от субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы,

финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами финансового контроля;

4) информация о планируемых (проводимых) иными органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

22. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

23. В целях настоящего Порядка под идентичной проверкой понимается проверка, в рамках которой иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) проверки в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

III. Общие требования к назначению и проведению проверки

24. Проверка назначается приказом начальника Управления, в котором, в частности, указываются:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) проверяемый период при последующем контроле;
- 3) тема проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) форма проверки (камеральная или выездная);
- 6) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

25. Проверка может быть приостановлена по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

26. Возобновление проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки.

27. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом Управления. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведении проверки вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению камеральной проверки

28. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников информации.

29. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать тридцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов, материалов и информации, представленных по запросу Управления.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления документов, материалов и информации субъектом контроля.

31. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления, проводящим проверку (или руководителем проверочной группы и должностными лицами Управления, входящими в состав проверочной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной

контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

43. Проведение выездной проверки может быть приостановлено Управлением на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) на период организации и проведения экспертизы;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;
- 4) в случае непредставления субъектом контроля документов, материалов и информации и (или) представления документов, материалов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонения от проверки;
- 5) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов по закупкам, учету поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги – на период восстановления субъектом контроля таких документов, необходимых для проведения выездной проверки;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

44. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки субъект контроля письменно извещается об этом и о причинах принятия решения субъекту контроля в случаях, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 43 настоящего Порядка, предписывается устранить причины, препятствующие проведению выездной проверки.

45. В течение 3 рабочих дней со дня получения информации об устранении причин, повлекших приостановление выездной проверки, начальником Управления принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки субъект контроля письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

46. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления, проводящим проверку, или всеми членами проверочной группы, и должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения проверки.

Акт выездной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт выездной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

47. Срок составления акта выездной проверки может быть продлен начальником Управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в структурные подразделения Администрации города Сарапула, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

48. К акту выездной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

49. Акты выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

50. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

51. Управление в течении 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение

представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

VI. Реализация результатов проведения проверок

52. При осуществлении контроля в сфере закупок Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Предписание содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений, в срок, установленный в предписании.

53. Предписания составляются в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки представителем субъекта контроля, либо при наличии возражений со стороны субъекта контроля с даты подписания заключения на возражения и вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

54. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати рабочих дней со дня вручения (получения) предписания.

55. Должностные лица Управления осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

56. В случае выявления обстоятельств и (или) фактов, свидетельствующих о признаках преступлений, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и (или) фактов.

57. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Управление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

58. Формы и требования к акту проверки, к содержанию предписаний, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Управлением.

59. Информация о проведении Управлением проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте МО «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.