Приложение №2

Утвержден постановлением Клинцовской городской администрации

от 01.10.2021 № 1540

ПОРЯДОК

осуществления 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»

I. Общие положения

1.1Порядок осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль), согласно [части 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=622DEA5F54FB132143F0D67202C745AC06CE6F12D15AE3E90450E17A3D28035A340AA4D01EA6CF8D6BZ0K) Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

1.2.Органом муниципального внутреннего финансового контроля Клинцовской городской администрации является сектор контрольно-ревизионной работы Клинцовской городской администрации (далее – Сектор).

2.Деятельность Сектора должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3.Деятельность по контролю 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.

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

сотрудники органа муниципального внутреннего финансового контроля, муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий на основании поручения Главы Клинцовской городской администрации.

5.Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P48) 4 Порядка, обязаны:

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

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

в) по согласованию с Главой Клинцовской городской администрации:

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;

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.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P48) Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распорядительных документов 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;

7.Должностные лица органа муниципального внутреннего финансового контроля имеют право выдавать:

-обязательные для исполнения Предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

-Представления с указанием выявленных нарушений и требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5006AA812D33BC98BFD81555B0D9B96C369D22CD346A18D20BCE18EEF9n4X9L) Российской Федерации.

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

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

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

11.Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является информация о результатах выездной или камеральной проверки.

12.Должностные лица, указанные в [пункте 4](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P48) Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.К процедурам осуществления проверки относятся назначение, подготовка, проведение и реализация результатов контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

14.Контрольное мероприятие проводится должностными лицами органа муниципального внутреннего финансового контроля (должностными лицами) на основании поручения Главы Клинцовской городской администрации о назначении контрольного мероприятия.

15.Распоряжение о назначении контрольного мероприятия составляется руководителем органа муниципального внутреннего финансового контроля-заведующим сектором и содержит следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Сектора (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

16.Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением заведующего сектором.

17.Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Сектора, утвержденным Главой Клинцовской городской администрации.

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

19.Внеплановые проверки проводятся в соответствии с поручением Главы Клинцовской городской администрации:

а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного Предписания (Представления).

III. Проведение контрольных мероприятий

20.Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

21.Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

22.Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

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

26.В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 25](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P102) Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 33](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P123) Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 35](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P129) Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта 33](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P123) Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

29.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.

30.Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля .

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, на основании мотивированного обращения должностного лица

(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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.

31.В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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

32.Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 20](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P96) - [23](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P100), [27](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P107), [28](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P109) Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33.Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы. Приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора в соответствии с [пунктом 26](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P103) Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам «а](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P120)», [«б» пункта 33](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P121) Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P122)» - [«д» пункта 33](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P124) Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P122)» - [«д» пункта 33](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P124) Порядка.

35.Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 распоряжения.

36.В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу в соответствии с [подпунктом «а» пункта 6](file:///C:\Users\PugachMA\Desktop\Рабочий%20стол%20Пугач\ВНУТРЕННИЙ%20КОНТРОЛЬ\Проекты%20МНПА\Внесение%20изменений%20в%20ПОРЯДОК\14н%20от%2013.03.2018.docx#P60) Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

37.Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (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.

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

39.К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз (фото-, видео- и аудиоматериалы), акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

40.Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

41.Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

42.Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля .

43.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) об отсутствии оснований для выдачи Предписания или о выдаче обязательного для исполнения Предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5006AA812D33BC98BFD81555B0D9B96C369D22CF3D6118D20BCE18EEF9n4X9L);

б) о выдаче Представления с указанием выявленных нарушений и требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

44.Предписание (Представление) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче.

45.Предписание (Представление) должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения, и сроки его исполнения.

46.Предписания подлежит обязательному размещению в единой информационной системе, в течение трех рабочих дней с даты выдачи

47.Субъектом контроля мероприятия Предписания (Представления) исполняются в установленные сроки.

48.Контроль за выполнением субъектом контроля Предписания (Представления) осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае неисполнения в установленный срок Предписания (Представления) Сектором к лицу, не исполнившему такое Предписание (Представление), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Материалы проверки, в том числе поступившие по результатам устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольных мероприятий, хранятся органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.