

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от « 25 » июля 2018 г. № I604

г. Черняховск

О Порядке осуществления
полномочий последующего, внутреннего муниципального контроля
соблюдения законодательства в сфере закупок

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 8.1 Устава администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» полномочий последующего внутреннего муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в сфере закупок, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»



С.В. Булычев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

от «25» июля 2018 г.

№1604

г. Черняховск

**О Порядке осуществления
полномочий последующего, внутреннего муниципального контроля
соблюдения законодательства в сфере закупок**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 8.1 Устава администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» полномочий последующего внутреннего муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в сфере закупок, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ »

С.В. Булычев

Приложение
к Постановлению
Администрации
МО «Черняховский ГО»
от 25.07.2018 г. № 1604

ПОРЯДОК

осуществления полномочий осуществления последующего внутреннего муниципального контроля соблюдения законодательства в сфере закупок.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет общие требования к осуществлению Администрацией муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Орган контроля) полномочий по осуществлению последующего внутреннего финансового контроля соблюдения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Функции по осуществлению последующего внутреннего финансового контроля соблюдения Федерального закона о контрактной системе возлагаются на контрольно-ревизионный отдел Органа контроля (далее – контрольно-ревизионный отдел).

2. Деятельность последующего внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Муниципальный финансовый контроль может быть плановый и внеплановый, который осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодным планом контрольных мероприятий, который не позднее начала планового периода утверждается Главой администрации. План контрольных мероприятий составляется с учетом поручений Главы администрации (заместителя) с учетом предложений органов внешнего контроля местного самоуправления.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Распоряжения принятого:

1) в случае поступления обращений (поручений) Главы администрации, (заместителей), органа местного самоуправления, граждан, организаций;

2) в случае получения должностным лицом контрольно-ревизионного отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенными к сфере деятельности КРО, в том числе из средств массовой информации;

3) в случае истечения срока исполнения (рассмотрения) ранее направленного представления (предписания);

4. лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник контрольно-ревизионного отдела;

б) заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела;

в) иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом Главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Главы администрации;

в) 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 нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа Главы администрации 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;

г) 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 со дня выявления такого факта по решению Главы администрации;

д) 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 со дня выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы администрации.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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 копии распорядительного документа Главы администрации 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;

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

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и 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.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается со дня получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а так же ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 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 пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Общих требований.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в процессе

осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами контрольно-ревизионного отдела на основании распорядительного документа Главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ Главы администрации о назначение контрольного мероприятия должен содержать 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) уполномоченных должностных лиц Органа контроля, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, в случае необходимости их привлечения к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Замена должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом Главы администрации (заместителя).

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий.

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы администрации (заместителя) принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или группой лиц, уполномоченных для проведения проверки.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных для проведения проверки.

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

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольно-ревизионного отдела.

24. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля по запросу контрольно-ревизионного отдела, документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 настоящего 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 34 настоящего 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 контрольно-ревизионного отдела, по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

28. 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.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела .

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

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы администрации (заместителя), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела, 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 контрольно-ревизионного отдела в соответствии с пунктом 25 настоящего 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 контрольно-ревизионного отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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», «б» пункта 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 настоящего Порядка;

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом Главы администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа Главы администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольно-ревизионного отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации. В этих случаях могут быть применяться меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченными должностными лицами при проведении проверки проверочной группой, или при проведении камеральной проверки одним должностным лицом в последний день проведения проверки и

приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. 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 уполномоченными должностными лицами при проведении проверки проверочной группой, или при проведении камеральной проверки одним должностным лицом контрольно-ревизионного отдела.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой администрации.

42. 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 Глава администрации принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главы администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, Глава администрации утверждает отчет контрольно-ревизионного отдела о результатах выездной или камеральной проверки, который включает все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Уполномоченное должностное лицо контрольно-ревизионного отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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