



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2018

№ 469

О Порядке организации и проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок

В целях реализации полномочий, установленных пунктом 3 части 3 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», на основании Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 30.06.2016 № 546 «О Порядке осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»;

- от 05.04.2018 № 209 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.06.2016 № 546».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой (далее - Контрольный орган) контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка, контрольное мероприятие) в отношении заказчиков городского округа Стрежевой, их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Стрежевой (далее - Субъект контроля).

3. Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

5. Проверки могут проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Контрольного органа.

6. Все документы, составляемые должностными лицами Контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7. Уведомления о проведении проверок, запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителю (уполномоченному должностному лицу) Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Планирование проверок

8. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий.

9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения составляет не чаще чем один раз в 6 месяцев.

10. Периодичность проведения плановых проверок в отношении комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 9 настоящего Порядка, составляет не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

11. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой один раз в полугодие не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодью, и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в указанном периоде.

12. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Внесение изменений допускается не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

13. План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер проверки;
- наименование Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, ИНН, место нахождения;
- цель и основание проведения проверки;
- проверяемый период;
- месяц начала проверки;
- тему проверки.

14. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

15. Контрольный орган направляет в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой утвержденный план контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых проверках для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана (изменения в план) либо со дня назначения внеплановой проверки.

16. План контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых проверках подлежат размещению должностными лицами Контрольного органа в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний единой информационной системе в сфере закупок, в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. Назначение проверок

17. Перед проверкой должностным лицам Контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки за подписью руководителя Контрольного органа.

18. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Субъекта контроля;
- место нахождения Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- цель и основание проведения проверки;
- тему проверки;
- состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), уполномоченных на проведение проверки, руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой);
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;
- документы и сведения, необходимые для представления Субъектом контроля, с указанием срока их представления;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

19. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- цель и основание проведения проверки;
- тему проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), уполномоченных на проведение проверки, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой);
- документы и сведения, необходимые для представления Субъектом контроля, с указанием срока их представления;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;
- информацию о необходимости обеспечения доступа к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых Субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым Субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности, информацию о документах и сведениях, необходимых для осуществления проверки.

20. Уведомление о проведении проверки направляется в адрес Субъекта контроля в срок:

- не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки;
- не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки.

21. К уведомлению о проведении проверки прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

22. Изменение состава проверочной группы, а также сроков осуществления проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Изменение состава проверочной группы осуществляется в случае временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, наличия конфликта интересов.

4. Проведение проверки

23. При проведении проверки должностное лицо (члены проверочной группы) Контрольного органа имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки. Запрос оформляется на бланке Контрольного органа за подписью руководителя;

2) по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, которые занимает Субъект контроля, для получения документов и информации о закупках.

24. Во время проведения проверки должностные лица Субъекта контроля обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу Контрольного органа представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

25. Проверка проводится в соответствии с программой проведения проверки, утвержденной руководителем Контрольного органа.

В программе проведения проверки указываются:

- наименование Субъекта контроля;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- метод проведения проверки;
- должностные лица, ответственные за проведение проверки.

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации.

28. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

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

30. 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.

31. Проверки проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов.

Сплошной метод заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

Выборочный метод заключается в проведении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

32. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения проверки по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы (должностное лицо) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема закупок, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

33. Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока проведения проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

34. Проведение проверки приостанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

35. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 34 настоящего Порядка;

б) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 34 настоящего Порядка.

36. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия указанного распоряжения о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации в соответствии с подпунктом 2 пункта 24 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов проверки

38. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения проверки, установленного соответствующим распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (членами проверочной группы) Контрольного органа.

39. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

40. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование темы проверки;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) основание проведения проверки (номер и дату документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на ее плановый или внеплановый характер);
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименования должностей членов проверочной группы, проводивших проверку;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о Субъекте контроля;
- 8) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- 9) фамилии и инициалы должности лиц Субъекта контроля, имевших право подписи документов в проверяемый период;
- 11) иные данные, относящиеся к предмету проверки.

41. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений законодательства Российской Федерации по каждому вопросу Программы проверки.

Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у Субъекта, процедур фактического контроля при выездной проверке и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность.

Копии документов заверяются подписью руководителя Субъекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем Субъекта контроля, и печатью Субъекта контроля.

42. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы проверочной группы (должностного лица) о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля или его должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

43. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

44. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: по одному для Субъекта контроля и Контрольного органа.

45. Акт проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля.

46. Один экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении руководителем (иным уполномоченным лицом) Субъекта контроля подлежит возврату в Контрольный орган.

47. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Руководитель Субъекта контроля делает об этом отметку при подписании акта и одновременно с подписанным актом проверки представляет письменные возражения руководителю Контрольного органа.

48. Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

49. Контрольный орган рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ. Ответ на возражения подписывается руководителем Контрольного органа в срок не более десяти рабочих дней со дня получения письменных возражений и в течение трех календарных дней с даты подписания ответа направляется Субъекту контроля нарочно с отметкой о получении. Копия ответа на возражения приобщается к материалам проверки.

50. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Контрольного органа.

51. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня возврата Контрольному органу Субъектом контроля акта проверки, а в случае наличия возражений по акту проверки - одновременно с направлением объекту контроля ответа на возражения - руководитель проверочной группы (должностное лицо) готовит отчет о результатах проверки (далее – Отчет).

52. В Отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

53. Отчет подписывается руководителем Контрольного органа.

54. Отчет приобщается к материалам проверки после его рассмотрения Мэром городского округа Стрежевой.

6. Реализация результатов проверки

55. По результатам осуществленного контроля в сфере закупок Контрольный орган в срок, установленный пунктом 51 настоящего Порядка, направляет:

1) Мэру городского округа Стрежевой - Отчет;

2) Органу Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении Субъекта контроля, для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений - информацию о результатах проверки.

56. В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган выдает обязательное для исполнения предписание об устранении таких нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

57. Срок выдачи предписания составляет не более 10 рабочих дней со дня возврата акта проверки Субъектом контроля.

58. В предписании должны быть указаны:

- дата выдачи предписания;
- наименование Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- срок, в течение которого в Контрольный орган должна поступить информация об исполнении предписания.

59. Предписание подписывается руководителем Контрольного органа и направляется (вручается) Субъекту контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выдачи указанного предписания.

60. Руководитель проверочной группы (должностное лицо) Контрольного органа, проводивший проверку, осуществляет контроль за исполнением Субъектом контроля предписания.

61. При неисполнении предписания в установленный срок к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Подача заявления в суд приостанавливает исполнение предписания Контрольного органа, выданного по результатам проведенной проверки, на время его рассмотрения в суде до вступления решения суда в законную силу.

63. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки с сопроводительным письмом за подписью Мэра городского округа Стрежевой не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.