



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2014 № 1371/1

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением города Пензы

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением города Пензы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования. Подпункт 1) пункта 1.3 приложения к постановлению вступает в силу с 01.01.2016г.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, промышленности, развитию предпринимательства и сферы услуг, начальника Финансового управления города Пензы.

И.о. главы администрации города

В. В. Гвоздев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 21.11.2014 № 1371/1

Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Финансовым управлением города Пензы

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением города Пензы (далее - Управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Пензы в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд города Пензы, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.3 Предметом контроля в сфере закупок является:

1) соблюдение требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок при их планировании;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

б) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

2. Организация проведения проверок

2.1 Контроль в сфере закупок осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2 Плановые проверки Финансовое управление города Пензы (далее – Управление) осуществляет на основании Плана проверок (далее - План), который содержит следующие сведения: наименование отдела, осуществляющего проверки; наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; форма проверки (камеральная, выездная); месяц начала проведения проверки.

2.3 Составление Плана осуществляется с учетом следующих условий (критериев отбора):

существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

период, прошедший с момента проведения идентичной проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий;

информация о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4 Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки должна составлять не более 1 раза в год.

2.5 План утверждается начальником Управления на полугодие.

2.6 План, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.7 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с п. 2 ч. 22 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.

2.8 Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2.9 В ходе камеральной или выездной проверки может проводиться встречная проверка. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 5 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

2.10 Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса проверки.

2.11 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу проверки принимается руководителем проверки исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проверки.

3. Проведение проверок

3.1 Проверка проводится путем:

1) изучения заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта проверки;

2) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам);

3) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);

4) иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

3.2 Срок проведения проверки устанавливается в пределах 30 рабочих дней.

3.3 Основанием для проведения проверки является приказ начальника Управления о проведении проверки.

3.4 Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);
- тема проверки;
- наименование субъекта контроля;
- проверяемый период;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- руководитель проверки;
- сроки начала и окончания проведения проверки.

Приложением к приказу является программа проверки.

Программа подготавливается руководителем проверки и содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Внесение изменений в программу проверки осуществляется на основании служебной записки руководителя проверки, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.5 Допускается продление срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка по мотивированному обращению руководителя комиссии, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.6 Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) начальники отделов Управления;
- 4) иные должностные лица, являющиеся сотрудниками Управления и в должностные обязанности которых входит проведение проверок.

3.7 Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

- 1) запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- 2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.8 Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Порядком полномочия по проведению контрольных мероприятий соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- ознакомить субъект контроля с копией приказа, а также с результатами проверки.

3.9 Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Субъекты контроля обязаны представлять по требованию должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверок, документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1 Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом.

Акт состоит из текстовой части и приложений, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Акт составляется и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.2 Копия акта в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля сопроводительным письмом за подписью начальника Управления либо его заместителя под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.3 Субъект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта вправе предоставить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

4.4 Руководитель проверки не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Управления либо его заместителем. Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

4.5 При выявлении в результате проведения Управлением в сфере закупок плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд контрольный орган вправе:

1) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.6 В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Управление направляет информацию о совершении указанных нарушений и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней с даты выявления таких признаков.

5. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля

5.1 В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Управление выдает субъекту контроля предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

5.2 Предписания составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется субъекту контроля, другой остается в Управлении.

5.3 Предписание подписывается начальником Управления либо его заместителем и в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

5.4 Предписание приобщается к материалам проверки.

5.5 Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

5.6 При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок должностное лицо, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения

срока исполнения предписания готовит служебную записку на имя начальника Управления либо его заместителя о неисполнении предписания.

5.7 В случае неисполнения предписания Управление направляет курирующим заместителям главы администрации города Пензы, в ведении которых находится субъект проверки, соответствующую информацию.

5.8 Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в течение трех рабочих дней со дня его выдачи.

5.9 Отмена предписания Управлением возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10 Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6. Требования к размещению информации о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях

6.1. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

6.2. Размещать информацию по контролю в сфере закупок в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний имеют право должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок и имеющие электронную цифровую подпись.

**Первый заместитель
главы администрации города**

В.В. Гвоздев