

О Порядке 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления мэрии города Новосибирска: от 04.08.2014 № 6853 «О Порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

от 20.07.2015 № 4808 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 04.08.2014 № 6853 «О Порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

от 29.11.2016 № 5416 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 04.08.2014 № 6853 «О Порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Буреева Б. В.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

**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» ОРГАНом
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

1. Общие положения

1.1. 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ), Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Порядок предусматривает:

основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска (далее – орган контроля) проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъект контроля) и оформление результатов таких проверок;

порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия),

содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок.

1.3. Органом контроля города Новосибирска, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ, является управление контрольно-ревизионной работы мэрии города Новосибирска (далее – управление).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется управлением посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Предметом контрольного мероприятия является контроль в отношении:

1.5.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок.

1.5.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона 44-ФЗ.

1.5.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.5.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

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

2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее – уполномоченные должностные лица), являются:

начальник управления;

заместители начальника управления – начальники отделов;

начальники, заместители начальников, консультанты, главные специалисты отделов управления.

2.2. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1 Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника управления;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа начальника управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы уполномоченных должностных лиц, а также с результатами контрольного мероприятия;

в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля документов и информации либо представление субъектом контроля заведомо недостоверных документов и информации применять меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника управления;

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 по решению начальника управления.

2.3. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1 Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Запрос вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Срок представления субъекта контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – предписание);

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

2.4. Уполномоченное должностное лицо не имеет права разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1 Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника управления о назначении контрольного мероприятия.

Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества уполномоченного должностного лица или состава группы уполномоченных должностных лиц и ее руководителя, экспертов и иных лиц, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Замена уполномоченного должностного лица, изменение состава группы уполномоченных должностных лиц оформляется приказом начальника управления.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проверок соблюдения законодательства в сфере закупок управления (далее – План).

План составляется на шесть месяцев каждые полгода и утверждается начальником управления по согласованию с первым заместителем мэра города Новосибирска Буревым Б. В. (далее – первый заместитель мэра).

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

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника управления по следующим основаниям:

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации или в целях проверки его выполнения;

в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.10 Порядка;

по поручениям мэра города Новосибирска, первого заместителя мэра, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении внеплановых проверок.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним уполномоченным должностным лицом или группой уполномоченных должностных лиц.

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

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

4.4. При проведении камеральной проверки уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу управления в течение трех рабочих дней со дня получения от субъектов контроля таких документов и информации.

4.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 4.10 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением приказа начальника управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.13 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления по истечению срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 4.10 Порядка проверка возобновляется.

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

4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля группой уполномоченных должностных лиц в составе не менее двух уполномоченных должностных лиц в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

4.7. 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, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.8. В рамках выездной или камеральной проверки по решению начальника управления на основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) может проводиться встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых (правовых) актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.9. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных и камеральных проверок, установленными пунктами 4.1, 4.2, 4.6 и 4.7 Порядка. Отдельного приказа начальника управления на проведение встречной проверки не требуется, срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.10. По решению начальника управления на основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по

причинам, независящим от уполномоченного должностного лица (группы уполномоченных должностных лиц), включая обстоятельства непреодолимой силы.

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

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертиз в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 4.10 Порядка;

устранения причин приостановления проведения проверки или истечения срока приостановления проведения выездной или камеральной проверки в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 4.10 Порядка.

4.12. При получении в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых (правовых) актов о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

4.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника управления о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания такого приказа.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом в последний день встречной проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт.

5.3. В акте выездной или камеральной проверки указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица (группы уполномоченных должностных лиц), проводившего контрольное мероприятие;

дата, основание, предмет и период проведения контрольного мероприятия;

выявленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

5.4. К акту прилагаются заверенные копии документов, полученных и (или) составленных в рамках контрольного мероприятия, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте, в том числе результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы.

5.5. В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5.6. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц), один экземпляр акта вручается (направляется) руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее акт, делает в нем отметку на последней странице «Акт проверки получен», указывает дату и ставит подпись.

Руководитель субъекта контроля, лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля, в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

5.7. При наличии возражений или замечаний по акту выездной или камеральной проверки руководитель субъекта контроля (лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля) делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывает срок представления письменных возражений (далее – возражения).

Срок представления возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля акта проверки.

5.8. Уполномоченное должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, обязано подготовить на возражения мотивированный ответ в срок не более пяти рабочих дней со дня получения возражений.

5.9. Акт выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при наличии), мотивированный ответ на возражения и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником управления.

5.10. По результатам такого рассмотрения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта начальник управления принимает решение:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения начальником управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля.

5.11. Предписание должно содержать информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требование о принятии мер к их устранению и срок исполнения таких требований.

Срок подготовки предписания не может превышать трех рабочих дней со дня рассмотрения начальником управления материалов проверки.

5.12. Предписание подписывается начальником управления и в течение двух рабочих дней со дня подписания вручается руководителю субъекта контроля.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предписание подлежит отмене по решению суда.

5.13. В случае отказа субъекта контроля подписать (принять) акт и (или) предписание один экземпляр акта и (или) предписания направляется по месту нахождения субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт направления и дату его получения адресатом.

5.14. Акты с необходимыми приложениями учитываются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.15. В случае выявления в результате контрольного мероприятия фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.16. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица в течение двух рабочих дней с даты его выявления обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте.

5.17. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций субъектов контроля.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

6.1. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

6.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о выездной или камеральной

проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.10 Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля.

6.3. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник УКРР
мэрии города Новосибирска
_____ Н. А. Катаева
« ___ » _____ 2018 г.

