



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

04.06.2019

№ 462

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией города Заволжья полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального 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» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией города Заволжья полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города
Заволжья
от 04.06.2019 № 462

ПОРЯДОК
осуществления Администрацией города Заволжья полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением
Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Администрацией города Заволжья полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Деятельность Администрации города Заволжья по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Администрации города Заволжья, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник отдела учета и финансовой отчетности - главный бухгалтер;
- б) начальник бюджетного отдела;
- в) начальник юридического отдела;
- г) иные должностные лица Администрации города Заволжья, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Администрации города Заволжья о назначении контрольного мероприятия (далее-Распоряжение).

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов Администрации города Заволжья в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением;

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 муниципальных нужд города Заволжья, - с копией Распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации города Заволжья, 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 с даты выявления такого факта по решению главы Администрации города Заволжья;

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 с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Администрации города Заволжья;

е) при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений направлять материалы контрольных мероприятий в управление финансов администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, осуществляющее рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) 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 копии распорядительного документа главы Администрации города Заволжья 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 устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации города Заволжья 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, 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 с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](#) Федерального закона, осуществляется в соответствии с требованиями [Правил](#) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №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 41](#) Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 41](#) Порядка.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (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 должностным лицом (должностными лицами) Администрации города Заволжья на основании Распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

14. Распоряжение должно 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) должностного лица Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Администрации города Заволжья (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.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации города Заволжья, а также замена должностного лица Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Распоряжением.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Администрации города Заволжья.

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 города Заволжья, принятого:

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;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 41](#) Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Администрации города Заволжья.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Администрации города Заволжья в составе не менее двух должностных лиц.

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

22. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Администрации города Заволжья.

23. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Администрации города Заволжья проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Администрации города Заволжья в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

24. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 23](#) Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 31](#) 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 33](#) 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 Администрации города Заволжья по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта 31](#) Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

27. 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Администрации города Заволжья.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации города Заволжья.

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.

29. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы Администрации города Заволжья, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации города Заволжья.

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.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19 - 21, 25, 27](#) Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Администрации города Заволжья, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации города (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации города, 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 Администрации города Заволжья в соответствии с [пунктом 24](#) 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 Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации города, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. 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 31 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 31 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 31 Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Распоряжения 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 Распоряжения.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации города Заволжья в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Администрации города применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

36. 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 Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации города Заволжья (при проведении проверки проверочной группой).

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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 города Заволжья.

41. 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 города Заволжья принимает решение, которое оформляется Распоряжением 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 Распоряжения главой Администрации города Заволжья утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются 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 должностным лицом Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Администрации города Заволжья, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

42. 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 41](#) Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо Администрации города Заволжья (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Администрации города Заволжья обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации города Заволжья к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
