



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об августа 2014 г.

№ 3376

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, созданным администрацией города Рязани, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – город Рязань

В целях осуществления контрольных полномочий администрации города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, созданным администрацией города Рязани, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – город Рязань.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля,
созданным администрацией города Рязани, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – город Рязань

1. Общие положения

1.1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, созданным администрацией города Рязани, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – город Рязань (далее – Порядок, контроль в сфере закупок).

1.3. Структурным подразделением администрации города Рязани, уполномоченным на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, является контрольно-аналитический отдел администрации города Рязани (далее — отдел).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

1.5. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение 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.

1.6. Отдел осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- иные муниципальные служащие отдела, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города Рязани (далее должностные лица отдела).

1.8. Должностные лица отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также 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. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 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» указанные предписания выдаются до начала закупки;

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

1.9. Должностные лица отдела 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;

- посещать объекты (территории и помещения) субъектов контроля в целях проведения контрольных мероприятий только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки;

- не препятствовать представителям субъекта контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.10. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за достоверность информации, изложенной в акте проверки, а также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. При осуществлении контроля в сфере закупок субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела на территорию, в помещения;

- представлять по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

2. Организация проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации города Рязани. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не более 1 раза в год.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование отдела, осуществляющего контрольное мероприятие;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.3. План проверок утверждается на один календарный год.

2.4. Информация о проведении внутреннего муниципального финансового контроля 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.

2.5. Внеплановая проверка осуществляется по следующим основаниям:

2.5.1. 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. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В случае,

если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

2.5.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.5.3 Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 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» предписания.

2.6. Внеплановая проверка является контрольным мероприятием, не включенным в план проверок, утверждаемый постановлением администрации города Рязани.

2.7. Перед контрольными мероприятиями должностным лицам отдела необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки.

2.8. Распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела, осуществляющего контрольное мероприятие;
- наименование субъекта контроля;
- состав должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

2.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц отдела, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за

исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

2.10. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

2.11. Продолжительность проведения контрольных мероприятий не может быть более пятнадцати календарных дней. Срок осуществления контрольных мероприятий продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю.

При этом срок проведения контрольных мероприятий продлевается не более одного раза и общий срок проведения контрольных мероприятий не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения субъектами контроля пункта 1.11 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения не может составлять более чем шесть месяцев.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом (далее - акт проверки). Акт проверки составляется не позднее десяти рабочих дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

3.2. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

3.3. Акт проверки содержит сведения:

- наименование отдела, осуществляющего контрольное мероприятие;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- основания, цели и сроки осуществления контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц отдела, проводивших контрольное мероприятие;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица отдела при проведении контрольного мероприятия;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений;

- иную необходимую информацию.

3.4. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения.

3.5. Нарушения, излагаемые в акте проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и объяснениями должностных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

3.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения.

3.7. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами субъекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый - для отдела, второй - для субъекта контроля. Акт проверки подписывается должностными лицами отдела, осуществляющими проверку, и уполномоченным должностным лицом субъекта контроля.

3.9 В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта контроля подписать или получить акт проверки производится запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения. Акт проверки направляется субъекту контроля заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.10. Субъект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить отделу письменные возражения и (или) пояснения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. В случае установления по результатам контрольных мероприятий нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд должностные лица отдела вправе:

- выдавать субъекту контроля обязательное для исполнения предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результат осуществления закупок или не могут быть устранены субъектом контроля;

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

4.2. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства в сфере закупок в будущем.

4.3. Предписание готовится должностными лицами отдела в следующие сроки:

- при отсутствии мотивированных возражений субъектов контроля – в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки;

- при наличии возражений – в течение двадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки.

4.4. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.5. Предписание подписывается руководителем отдела и в течение трех рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.6. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать тридцать рабочих дней.

4.7. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания отдел обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

4.8. Информация о результатах проведения проверок, выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.9. В случае поступления информации о неисполнении субъектами контроля выданного предписания, а также при выявлении в результате проверок факта совершения субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения отдел направляет такие материалы по результатам проверки в течение трех рабочих дней в орган исполнительной власти Рязанской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

4.10. В результате проведения контрольных мероприятий, при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

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

5. Обжалование результатов контрольных мероприятий

Обжалование акта и (или) предписания может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.