



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2018 г.

№ 2450

О внесении изменений в 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, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 06.08.2014 № 3376

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», приказом Федерального казначейства 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», руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в 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, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 06.08.2014 № 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 редакции постановлений администрации города Рязани от 03.11.2016 № 4780, от 20.04.2017 № 1535, от 26.07.2017 № 3221, от 25.01.2018 № 285), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата С.В. Пашкевича.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

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

I. Общие положения

1. Настоящий 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 (далее - 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.

2. Контролирующий орган – администрация города Рязани (далее - Орган контроля). Структурным подразделением администрации города Рязани, уполномоченным на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, является контрольно-аналитическое управление аппарата администрации города Рязани (далее - Уполномоченное структурное подразделение).

3. Деятельность Органа контроля по контролю (далее - деятельность по контролю) за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

5. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель Органа контроля;
- б) заместитель руководителя Органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) руководитель Уполномоченного структурного подразделения;
- г) муниципальные служащие Уполномоченного структурного подразделения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Органа контроля (далее - распорядительный документ Органа контроля) о назначении контрольного мероприятия.

6. Уполномоченное структурное подразделение Органа контроля осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;
- 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.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Органа контроля и Порядком;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, 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 руководителя Органа контроля;
- 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 руководителя Органа контроля.

8. Должностные лица, указанные в пункте 5 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 служебных удостоверений и копии распорядительного документа Органа контроля 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

9. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. 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.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

12. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренные пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должны соответствовать требованиям 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 44 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

16. Распорядительный документ Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) дату начала и дату окончания контрольного мероприятия;
- и) вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка);
- к) форму проведения контрольного мероприятия (камеральная проверка, выездная проверка, встреча проверка);
- л) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Распорядительный документ Органа контроля о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить распорядительный документ Органа контроля:

- в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки;
- в срок не позднее чем за один рабочий день до даты проведения внеплановой проверки.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом Органа контроля.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

19. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, 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.

III. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

23. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу

Уполномоченного структурного подразделения, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченного структурного подразделения.

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

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 34 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 36 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 Уполномоченного структурного подразделения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 34 Порядка проверка возобновляется.

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

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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

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

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.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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.

33. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 21 - 24, 28, 30 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

34. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, 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 Уполномоченного структурного подразделения Органа контроля в соответствии с пунктом 26 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

35. 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 34 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 34 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 34 Порядка.

36. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа Органа контроля 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 распорядительного документа.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Уполномоченного структурного подразделения в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

38. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (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.

39. 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

44. 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 руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Органа контроля 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 распорядительного документа Органа контроля руководителем Органа контроля 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

45. 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 44 Порядка (по форме согласно приложению к настоящему Порядку).

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**

390000, г. Рязань, ул. Радищева, 28
ОКПО 04040278, КПП 623401001
ОГРН 1026201270260, ИНН 6227000292

Телефон: (4912) 25-28-12
Факс: (4912) 21-62-61
E-mail: glava@admrzn.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд или иных нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок

Экземпляр предписания получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.