АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2018 № 3262

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частями 8, 11 и 11.1 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», пунктом 2.3 Положения о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации города Владимира, утвержденного приказом начальника финансового управления администрации города Владимира от 08.11.2013 № 158, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации города Владимира.

И.о. главы администрации города В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 24.12.2018 № 3262

ПОРЯДОК
осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частями 8, 11 и 11.1 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» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), 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» и определяет порядок реализации на территории города Владимира контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира (далее – КРО) полномочий органа муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в том числе в части, касающейся контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Контроль в сфере закупок).

Общие требования 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», утвержденные приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н, разработаны в соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ) и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Деятельность КРО по Контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

II. Основания, предмет, форма, периодичность Контроля в сфере закупок

4. Предметом контроля в сфере закупок являются:

1) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и обоснованность закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов (далее – субъекты контроля).

6. Деятельность КРО по Контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

6.1. Плановые проверки осуществляются в ходе контрольных

мероприятий, предусмотренных планом проведения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира контрольных мероприятий на планируемый год для исполнения бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, установленных ст. 269.2 БК РФ (далее – план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий формируется в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому году, подписывается начальником финансового управления администрации города Владимира (далее – начальник финансового управления) и утверждается главой администрации города Владимира.

В случае внесения изменения в план контрольных мероприятий, план вновь подписывается начальником финансового управления и утверждается главой администрации города Владимира.

6.2. При формировании плана контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляется Контроль в сфере закупок, КРО также учитываются следующие критерии:

1) существенность и значимость закупок для обеспечения муниципальных нужд, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) объем средств, направленных на их осуществление;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки;

3) поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Законодательство Российской Федерации в сфере закупок).

6.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) по поручению главы администрации города Владимира;

2) по обращению органов прокуратуры и правоохранительных органов (на основании Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» и Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) по обращению гражданина (граждан);

4) по поручению начальника финансового управления.

6.3.1. Проведение проверок по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 6.3 пункта 6 раздела II Порядка, в обязательном порядке согласовывается с главой администрации города Владимира.

6.3.2. Внеплановые проверки проводятся в связи:

1) с поступлением информации о нарушении Законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

2) с истечением срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

3) с принятием начальником финансового управления решения о проведении выездной проверки по результатам рассмотрения акта проверки

соблюдения Законодательства Российской Федерации в сфере закупок (далее — акт проверки), оформленного руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

7. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период.

7.1. Проверки подразделяются на:

1) выездные (плановые и внеплановые);

2) камеральные (внеплановые);

3) встречные (проводимые в рамках выездных или камеральных проверок).

7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля проверяющей группой в составе не менее двух должностных лиц КРО.

Выездные плановые проверки проводятся в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных планом контрольных мероприятий, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Порядка.

Выездные внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Порядка.

7.3. Камеральные проверки проводятся в случаях, указанных в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Порядка, по месту нахождения КРО на основании документов и информации, представленных субъектами контроля по запросам финансового управления администрации города Владимира (далее – финансовое управление), а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверяющей группой КРО.

7.4. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения заведующего КРО. При проведении встречной проверки проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с подпунктами 7.2, 7.3 пункта 7 раздела II и пунктом 33 раздела III Порядка.

8. КРО во исполнение постановления администрации города Владимира от 28.09.2017 № 3267 «О размещении информации о деятельности органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет» передает информацию о результатах проверки соблюдения Законодательства Российской Федерации в сфере закупок работникам финансового управления,

ответственным (Администраторам) за размещение и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности финансового управления, для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки.

III. Сроки, порядок организации проведения проверок

9. Основанием для проведения плановой проверки соблюдения Законодательства Российской Федерации в сфере закупок является приказ начальника финансового управления о проведении такой проверки в ходе контрольного мероприятия, предусмотренного планом контрольных мероприятий, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Порядка.

Основанием для проведения внеплановой и встречной проверки также является приказ начальника финансового управления о проведении проверки.

9.1. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование субъекта контроля;

2) проверяемый период;

3) тема проверки;

4) основание проведения проверки;

5) состав должностных лиц (должностное лицо) КРО, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

6) руководитель проверяющей группы КРО;

7) срок проведения проверки;

8) адрес (место нахождения) субъекта контроля.

9.2. В связи с необходимостью изменения состава должностных лиц проверяющей группы (замены должностного лица) КРО, уполномоченных на проведение проверки, в приказ начальника финансового управления о проведении проверки вносятся соответствующие изменения.

10. Проверка проводится в соответствии с программой проведения проверки, утвержденной начальником финансового управления, в которой указываются:

1) наименование субъекта контроля, проверяемый период;

2) тема проверки;

3) основание проведения проверки;

4) цель проверки;

5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

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

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

13. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

14. Начальником финансового управления, на основании мотивированного обращения заведующего КРО, срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока выездной или камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

15. Начальником финансового управления, на основании мотивированного обращения заведующего КРО, принимается решение о приостановлении выездной или камеральной проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения.

16. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

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

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверяющей группы (должностного лица) КРО, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

17. После устранения причин приостановления выездной или камеральной проверки проверяющая группа (должностное лицо) КРО возобновляет проведение проверки в сроки, установленные начальником финансового управления.

18. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается начальником финансового управления в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему пункта 16 раздела III Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом, пятом, шестом пункта 16 раздела III Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами четвертым, пятым, шестым пункта 16 раздела III Порядка.

19. Продление срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановление, возобновление проведения проверки оформляются приказом начальника финансового управления, в котором указываются основания продления, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового управления о продлении срока

проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки вручается под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа начальника финансового управления.

20. На основании приказа начальника финансового управления о проведении проверки, КРО оформляет удостоверение на ее проведение, которое подписывается начальником финансового управления и заверяется простой печатью финансового управления.

20.1. Удостоверение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) основание, тему и цель проведения проверки;

2) проверяемый период;

3) срок проведения проверки;

4) перечень документов и информации, необходимых для осуществления выездной проверки;

5) срок представления документов и информации, необходимых для осуществления выездной проверки;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц КРО, в том числе о предоставлении помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения выездной проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения доступа членам проверяющей группы (должностному лицу) КРО к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности при проведении выездной проверки.

20.2. Удостоверение о проведении проверки вручается под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля.

20.3. В случаях приостановления, возобновления и продления срока проведения проверки в удостоверении на проведение проверки делается отметка о приостановлении, возобновлении и продлении, которая заверяется подписью начальника финансового управления и простой печатью финансового управления.

21. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке. При невозможности представить запрашиваемые документы и информацию субъект контроля обязан представить письменное объяснение руководителю проверяющей группы (должностному лицу) КРО с обоснованием причин невозможности их представления.

22. Срок представления документов и информации, необходимых для осуществления камеральной проверки, устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения субъектом контроля запроса финансового

управления, оформленного одновременно с приказом и удостоверением на проведение проверки.

23. При проведении камеральной проверки проверяющей группой (должностным лицом) КРО в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу финансового управления, проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

24. В случае, если проверкой полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 23 раздела III Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем шестым пункта 15 раздела III Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с вручением руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 19 раздела III Порядка руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля вручается повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 16 раздела III Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте проверки.

25. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросу КРО документов и информации, необходимых для проведения проверки, либо представления заведомо недостоверных документов и информации КРО применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

26. При проведении проверки несколькими должностными лицами КРО, из их состава назначается руководитель проверяющей группы (должностное лицо) КРО, который должен:

1) не позднее даты начала проведения проверки вручить под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля удостоверение о проведении проверки, копию приказа начальника финансового управления о проведении проверки и запрос при проведении камеральной проверки;

2) вручить руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля программу проверки;

3) представить членов проверяющей группы при проведении выездной проверки;

4) решить организационно-технические вопросы проведения выездной

проверки.

27. Начальник финансового управления вправе:

1) обращаться к руководителям структурных подразделений администрации города Владимира, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Владимира с просьбой о выделении специалистов для участия в проведении проверки;

2) привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в проверке.

28. Члены проверяющей группы (должностное лицо) КРО имеют право:

1) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля с учетом установленного режима их работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

2) принимать и возвращать представленные бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях согласно описи, представленной субъектом контроля вместе с указанными документами;

3) получать по запросу письменные и устные объяснения, документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных лиц субъекта контроля;

4) получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъект контроля осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

5) проводить внезапные инвентаризации нефинансовых активов, контрольные обмеры фактически выполненных работ, осмотр, пересчет, наблюдение (дата и время проведения инвентаризации, контрольного обмера, пересчета, перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, выполненных работ определяются руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО);

6) опечатывать материальные склады, кладовые, другие помещения;

7) пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения проверки и получения электронных копий документов;

8) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

9) проводить встречные проверки в тех организациях, от которых получены или которым выданы материальные ценности и документы.

29. При проведении проверки члены проверяющей группы (должностное лицо) КРО должны предъявлять служебные удостоверения.

30. При проведении проверки руководитель (или уполномоченное им лицо) субъекта контроля обязан:

1) выполнять законные требования членов проверяющей группы

(должностного лица) КРО;

2) представлять своевременно и в полном объеме членам проверяющей группы (должностному лицу) КРО по их запросам документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

3) предоставлять членам проверяющей группы (должностному лицу) КРО допуск в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля;

4) обеспечивать членов проверяющей группы (должностное лицо) КРО помещениями и оргтехникой, необходимыми для проведения проверки;

5) передавать (принимать) представляемые документы по описи, подписанной руководителем (или уполномоченным им лицом) субъекта контроля и заверенной печатью субъекта контроля (при наличии печати), в случае проведения проверки по месту нахождения КРО;

6) обеспечить доступ членам проверяющей группы (должностному лицу) КРО к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъект контроля осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

7) оказывать содействие при проведении членами проверяющей группы (должностным лицом) КРО внезапной инвентаризации нефинансовых активов; опечатывании в необходимых случаях помещений, складов, кладовых;

8) не препятствовать использованию членами проверяющей группы (должностным лицом) КРО фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проверки и получения электронных копий документов;

9) оказывать содействие при проведении контрольных обмеров фактически выполненных работ;

10) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе проверки инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации о проведении контрольного обмера выполненных работ и других аналогичных действий, направленным на проверку деятельности субъекта контроля.

31. При проведении проверки субъект контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) КРО и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представлять в КРО возражения в письменной форме на акт проверки.

32. В случае отказа руководителя (или уполномоченного им лица) субъекта контроля в представлении необходимых документов и информации либо создании препятствий для проведения проверки, заведующий КРО сообщает об указанных фактах начальнику финансового управления для принятии мер реагирования.

33. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля по осуществлению закупок 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 деятельности субъекта контроля по осуществлению закупок проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

34. Проверки проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного способов:

1) сплошной способ заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки;

2) выборочный способ заключается в проведении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы (должностное лицо) КРО исходя из содержания вопроса программы проверки, объема закупок, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

IV. Оформление результатов проверки

35. Все документы, составленные должностными лицами КРО в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

36. Результаты проверки оформляются актом проверки соблюдения Законодательства Российской Федерации в сфере закупок в 2 экземплярах: для субъекта контроля и финансового управления.

36.1. Акт выездной или камеральной проверки оформляется в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом КРО (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверяющей группы КРО (при проведении проверки проверяющей группой).

36.2. Акт встречной проверки оформляется в последний день проведения проверки. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом КРО (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверяющей группы КРО (при проведении

проверки проверяющей группой), один из которых приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

37. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

37.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) наименование темы проверки;

2) дату и место составления акта проверки;

3) основание проведения проверки (дата и номер документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на ее плановый (проверка, проведенная в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных планом контрольных мероприятий, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Порядка), или внеплановый характер);

4) фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку;

5) проверяемый период;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о субъекте контроля;

8) сведения об учредителях;

9) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

10) фамилии, инициалы и должности лиц субъекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

11) кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

12) иные данные, относящиеся к теме проверки.

37.2. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у субъекта контроля и иных организаций, а также результатов проведенных встречных проверок, процедур фактического контроля при выездной проверке и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и материально-ответственных лиц. Копии документов, имеющиеся у субъекта контроля, заверяются подписью руководителя (или уполномоченного им лица) субъекта контроля и печатью субъекта контроля.

37.3. В акте проверки при описании каждого нарушения, установленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения законодательных, нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения;

3) информация о том, в чем выразилось нарушение, с указанием реквизитов документов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ, при изучении которого выявлено нарушение;

4) сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном выражении (если количество и сумма нарушения может быть определена), а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

38. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам, материалов проверок, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности.

В акте проверки не должны иметь место морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц субъекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

39. К акту проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

40. Акт проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания лицами, указанными в подпунктах 36.1, 36.2 пункта 36 раздела IV Порядка, вручается под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля.

41. Срок для ознакомления с актом проверки, подписания его руководителем (или уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером субъекта контроля, подготовки письменных возражений на акт проверки (при их наличии) составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

При наличии у руководителя (или уполномоченного им лица) и главного бухгалтера субъекта контроля возражений к акту проверки, они делают об этом отметку перед своими подписями и вместе с подписанным актом проверки представляют возражения в КРО.

Возражения должны быть подписаны руководителем (или уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером субъекта контроля. Возражения, представленные без подписей, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления акта проверки по истечении 5 рабочих дней со дня получения субъектом контроля акта проверки он считается подписанным без возражений.

42. Руководитель проверяющей группы (должностное лицо) КРО не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений, рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем проверяющей группы

(должностным лицом) КРО и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам проверки.

43. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель (или уполномоченное им лицо) или главный бухгалтер субъекта контроля делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в КРО. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, наименование должности и подпись лица, которое получило акт проверки, расшифровку этой подписи.

44. В случае отказа руководителя (или уполномоченного им лица) или главного бухгалтера субъекта контроля подписать или получить акт проверки, руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО в акте проверки делается соответствующая запись.

При этом, акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Документ, подтверждающий получение субъектом контроля акта проверки, приобщается к материалам проверки.

45. Руководитель проверяющей группы (должностное лицо) КРО составляет отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО, проводившим проверку.

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

46. Акт проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии), ответ на возражения, подготовленный руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО, и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению заведующим КРО и начальником финансового управления.

47. По результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии), ответа на возражения, подготовленного руководителем проверяющей группы (должностным лицом) КРО, и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение в срок не более 3 рабочих дней со дня их получения:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения по результатам рассмотрения

материалов проверки начальник финансового управления утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

48. В случае, если проведение внеплановой проверки основано на обращении гражданина (граждан), о результатах проверки сообщается гражданину (гражданам) в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Бланки формы отчета о результатах выездной или камеральной проверки и формы предписания утверждаются приказом начальника финансового управления.

V. Порядок, сроки вручения, исполнения, отмены предписаний и порядок действий должностных лиц КРО при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления или административного правонарушения

50. При выявлении факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта с сопроводительным письмом за подписью главы администрации города Владимира.

51. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах направляется в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов с сопроводительным письмом за подписью главы администрации города Владимира.

52. По результатам осуществления КРО Контроля в сфере закупок, в случаях установления нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок, финансовое управление:

1) направляет структурному подразделению администрации города Владимира, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении субъекта контроля, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания субъектом контроля акта проверки, а при наличии письменных возражений со дня, следующего за днем вручения субъекту контроля ответа на возражения, копию акта проверки для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений;

2) направляет главе администрации города Владимира и заместителю главы администрации города Владимира, курирующему соответствующее отраслевое направление, информацию о результатах проверки;

3) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок с

указанием на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения, срока исполнения предписания и срока представления в финансовое управление документов, подтверждающих исполнение предписания.

Предписание подписывается начальником финансового управления.

Предписание финансового управления должно быть исполнено субъектом контроля в установленные в нем сроки.

53. По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдается.

54. Предписание вручается под подпись руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия начальником финансового управления решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем вторым пункта 47 раздела IV Порядка.

55. В целях продления срока исполнения предписания, субъект контроля представляет в финансовое управление письменный запрос с указанием причин продления срока.

Финансовое управление не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения письменного запроса, продлевает срок исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем вручения субъекту контроля соответствующего письма.

56. В случае выявления КРО в предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок, в предписание вносятся изменения путем вручения субъекту контроля письма, подписанного начальником финансового управления, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания информации о нарушениях, установленных в ходе проверки. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок вручается субъекту контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания начальником финансового управления письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

57. Руководитель проверяющей группы (должностное лицо) КРО осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля предписания.

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

VI. Перечень должностных лиц КРО, осуществляющих деятельность по Контролю в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность

58. Должностными лицами КРО, осуществляющими деятельность по Контролю в сфере закупок, являются:

1) заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления;

2) заместитель заведующего контрольно-ревизионным отделом финансового управления;

3) консультанты контрольно-ревизионного отдела финансового управления;

4) главные специалисты контрольно-ревизионного отдела финансового управления;

5) ведущие специалисты контрольно-ревизионного отдела финансового управления.

59. Должностные лица, указанные в пункте 58 раздела VI Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ имеют право:

1) готовить запросы и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) готовить обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектами контроля нарушений Законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

60. Должностные лица, указанные в пункте 58 раздела VI Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности КРО;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

3) осуществлять контроль в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

4) проводить проверки в соответствии с приказом начальника финансового управления о проведении проверки;

5) вручать руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля копии приказов начальника финансового управления о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы;

6) вручать руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля удостоверение о проведении проверки.

В случаях приостановления, возобновления и продления срока проведения проверки вносить в удостоверение на проведение проверки отметки о приостановлении, возобновлении и продлении, заверенные подписью начальника финансового управления и простой печатью финансового управления;

7) вручать руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля программу проверки;

8) вручать руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля запрос о представлении документов и информации при проведении камеральной проверки;

9) вручать руководителю (или уполномоченному им лицу) субъекта контроля акт проверки и ответ на возражения к акту проверки при их наличии;

10) передавать информацию о результатах проверки работникам финансового управления, ответственным (Администраторам) за размещение и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности финансового управления, для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира;

11) обеспечить размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчетов о результатах выездных или камеральных проверок и предписаний;

12) при выявлении факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, готовить информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, для направления в правоохранительные органы;

13) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), готовить информацию о таких обстоятельствах и фактах для направления в соответствующий орган (должностному лицу);

14) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении проверок;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен, в соответствии с требованиями федеральных законов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

61. Должностные лица, указанные в пункте 58 раздела VI Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

62. Порядок использования 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ, 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 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

63. Обязательными документами для размещения в единой информационной системы в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 45 раздела IV Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 47 раздела IV Порядка.

VIII. Отчетность по результатам проведения Контроля в сфере закупок

64. В целях раскрытия информации о результатах проведения плановых проверок, проводимых в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных планом контрольных мероприятий, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Порядка, о результатах внеплановых проверок и о мерах, принятых по выявленным нарушениям, КРО ежеквартально представляет начальнику финансового управления информацию (нарастающим итогом с начала календарного года) о проведенных проверках для последующего представления главе администрации города Владимира (в отчете за год).

64.1. Информация о проведенных проверках должна отражать:

1) количество материалов, направленных в правоохранительные органы в соответствии с пунктом 50 раздела V Порядка и в другие государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в соответствии с пунктом 51 раздела V Порядка, и сумму нарушений по видам;

2) количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;

3) объем проверенных средств бюджета города и средств от приносящей доход деятельности;

4) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на предписания финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

64.2. Информация о проведенных проверках может включать иную информацию.

65. Информация представляется ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.