



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2014 № 1265
г. Кузнецк

О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.11.2014 № 2273 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 12.11.2014 № 2273 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов города Кузнецка Фролова И.Б.

Глава администрации города Кузнецка

С.А.Златогорский

**Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка (далее - Порядок) определяет правила осуществления контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка, в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) (далее - контроль в сфере закупок).
2. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. Органом местного самоуправления города Кузнецка, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок и органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в городе Кузнецке является управление финансов города Кузнецка (далее - Управление).
4. Управление осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок в отношении:
 - 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
 - 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
 - 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
 - 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или

оказанной услуги;

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

5. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд города Кузнецка, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд города Кузнецка в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

7. Контроль в сфере закупок подразделяется на плановый и внеплановый и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Плановые контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным приказом Управления.

9. Внеплановые контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются на основании решения начальника Управления (заместителя начальника), принятого в связи с:

- поступлением информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- поступлением поручений Главы администрации города Кузнецка (его заместителей);

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном подпунктом в) пункта 36 настоящего Порядка;

- обращениями (требованиями) прокуратуры города Кузнецка и правоохранительных органов.

10. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, осуществление сделок в сфере закупок для обеспечения нужд города Кузнецка;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления города Кузнецка и иных органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

11. Управление уведомляет субъект контроля о проведении контрольного мероприятия за три рабочих дня до его начала путем направления извещения в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12. Должностными лицами Управления, осуществляющими контрольную деятельность в сфере закупок, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) начальник (лицо, его замещающее) контрольно-ревизионного отдела управления;

г) муниципальные служащие управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее - должностные лица).

13. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольную деятельность в сфере закупок, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение контрольного мероприятия 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;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1, 2, 3 пункта 4 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

14. Должностные лица, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

15. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

16. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более трех рабочих дней с даты получения запроса.

17. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

19. Должностные лица, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности в сфере закупок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

II. Порядок организации контрольных мероприятий

21. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Управления (заместителем начальника Управления) и оформляется приказом, в котором указываются наименование субъекта (субъектов) контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, состав проверочной группы (с указанием руководителя проверочной группы), основание и срок проведения контрольного мероприятия.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании документов и информации, представленных по запросам Управления, полученных в ходе встречных проверок.

23. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу Управления.

24. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Управления о представлении информации и документов до даты представления информации и документов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

25. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении субъекта контроля по месту нахождения субъекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

26. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных 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.

27. Срок проведения контрольных действий в ходе выездной проверки по месту нахождения субъекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

28. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) продлевает срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями для продления срока проверки являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление субъектом контроля в срок проведения проверки необходимых для изучения документов и информации;

б) отсутствие в срок проведения проверки по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия поставленного товара, соответствия его условиям муниципального контракта (гражданско-правового договора) на его поставку;

в) выявление в ходе проверки необходимости в направлении запроса о представлении информации и документов и изучении отдельных документов.

29. Проверка приостанавливается начальником Управления (заместителем начальника Управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы при:

а) необходимости исполнения запросов в компетентные органы;

- б) необходимости организации и проведения экспертиз;
- в) непредставлении субъектом контроля документов и информации или представлении неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонению от проверки;
- г) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля или нарушении субъектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- д) необходимости проведения встречной проверки;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев, за исключением подпункта ж) пункта 29 настоящего Порядка (в данном случае проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы).

30. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

31. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

- а) принимает решение о возобновлении проведения проверки;
- б) информирует о возобновлении проведения проверки субъект контроля.

32. В рамках камеральных и выездных проверок начальник Управления (заместитель начальника Управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы назначает проведение встречной проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, документы и информацию, относящиеся к тематике проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки. По результатам встречной проверки предписание субъекту встречной проверки не направляется.

33. По результатам проверки в течение 15 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку, и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю субъекта контроля для ознакомления и его подписания.

34. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель, а в случае его отсутствия - иное уполномоченное лицо субъекта контроля, подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель, а в случае его отсутствия - иное уполномоченное лицо субъекта контроля, вправе представить письменные пояснения и замечания, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

35. Акт проверки подлежит рассмотрению начальником Управления (заместителем начальника Управления) в срок не более 10 рабочих дней с момента его подписания.

36. По результатам рассмотрения акта проверки начальником Управления (заместителем начальника Управления) принимается решение:

- а) о направлении предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания;
- в) о проведении внеплановой проверки, в том числе при представлении субъектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении субъектом контроля дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки.

III. Реализация результатов контрольных мероприятий

37. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок составляется предписание об устранении нарушений, содержащее указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения указанного нарушения и срок устранения.

38. Предписание в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении, вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю субъекта контроля. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 4 настоящего Порядка, указанное предписание выдается до начала закупки.

39. Субъект контроля по результатам рассмотрения предписания направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, в случае если такой срок не указан, - в течение 20 рабочих дней с момента получения предписания.

40. Отмена предписания Управления осуществляется в судебном порядке.

41. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иного органа (должностного лица), Управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения соответствующим органам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

43. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Заместитель главы администрации города Кузнецка *Пастушкова* Л.Н.Пастушкова