



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2019

№ 143

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 30 декабря 2019 года № 40 (117)

В соответствии с частью 11 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», 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» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Дудинки Батыля С. М.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 25.12.2019 № 143

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

I. Общие положения

Настоящий порядок определяет правила осуществления Администрацией города Дудинки в лице отдела прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки (далее – Отдел) функций по контролю в сфере закупок 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» (далее – Закон № 44-ФЗ).

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

Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг определяется настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденными распоряжением Администрации города Дудинки от 13.11.2019 № 880 (далее – Стандарты).

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Отдела, а также сведений, полученных в результате анализа данных ЕИС в сфере закупок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля, в ходе которых осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и операций, 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.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

5. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

- заказчики;
- контрактные службы;
- контрактные управляющие;
- комиссии по осуществлению закупок и их члены;
- уполномоченные органы;
- уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- специализированные организации, выполняющие в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

6. Должностными лицами, участниками контрольной группы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- главный специалист Отдела;
- привлекаемые специалисты.

6.1. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо Отдела и участники контрольной группы обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации города о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия);

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

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-х рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Отдела;

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-ти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Отдела.

6.2. Должностное лицо Отдела и участники контрольной группы имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

7. Субъекты контроля имеют право:

- потребовать служебные удостоверения должностных лиц;
- присутствовать при проведении выездных проверок;
- давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с актами, заключениями, предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

- представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий.

7.1. Субъекты контроля обязаны:

- предоставлять надлежащие условия для проведения выездной проверки, обеспечивать помещением, организационной техникой и средствами связи;

- обеспечивать присутствие ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку субъекта контроля;

- выполнять требования участников контрольной группы, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обеспечивать полное и своевременное представление документов, информации и материалов по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, в срок, установленный участниками контрольной группы;

– не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять участникам контрольной группы допуск в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля;

8. Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются субъектом контроля в подлиннике, или предоставляются их копии, заверенные руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

9. Все документы, составляемые участниками контрольной группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

II. Планирование контрольных мероприятий

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана проверок по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Отделом на очередной календарный год (далее – план проверок).

2. По необходимости в течение года в план проверок могут вноситься изменения.

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

4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации города Дудинки, принятого по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

г) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 38 настоящего Порядка.

5. Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается Администрацией города Дудинки при соблюдении следующих условий:

– внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Отдела;

– проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

– наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальник Отдела вправе принять решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие, указанное в плане проверок, а в случае необходимости внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- ФИО главного специалиста Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), участников контрольной группы, в том числе руководителя контрольной группы, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктами 12, 13 настоящего Порядка или об отказе в его проведении, доводится до сведения органа (лица), обратившегося с просьбой о его проведении, в срок не более 3-х рабочих дней.

2. Камеральная проверка проводится рабочей группой или одним должностным лицом Отдела.

3. Выездная проверка проводится контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц.

4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

5. Запрос о представлении документов и информации вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

7. В течение 3-х рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации контрольной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

8. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для их представления по повторному запросу Отдела, но не более чем на 10-ти рабочих дней.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки – проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30-ти рабочих дней.

10. Проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30-ти рабочих дней в случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20-ти рабочих дней;

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

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20-ти рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела, но не более чем на 10-ти рабочих дней;

д) на период не более 20-ти рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

11. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2-х рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10-ти рабочих дней по решению руководителя рабочей группы.

13. Основанием для 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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

14. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы оформляется соответствующим распоряжением Администрации города.

К проекту распоряжения Администрации города о приостановлении, продлении контрольного мероприятия приобщается мотивированная служебная записка начальника Отдела в адрес Главы города Дудинки, подготовленная руководителем контрольной группы или должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

15. Руководитель контрольной группы или должностное лицо Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не более 3-х рабочих дней направляет (вручает под роспись) руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения Администрации города о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы.

16. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо руководителя контрольной группы.

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.

17. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Все документы, составляемые участниками контрольной группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо всеми участниками контрольной группы.

3. 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.

4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3-х рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5. Акт встречной проверки оформляется и подписывается должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо всеми участниками контрольной группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10-ти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

8. По результатам рассмотрения акта руководитель контрольной группы принимает решение:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

9. 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), подписывается должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо руководителем контрольной группы.

10. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3. Должностное лицо Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) либо руководитель контрольной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением предписания субъектом контроля.

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

4. Отмена предписания возможна на основании судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

1. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, их результаты, отчеты и выданные предписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю исполняется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.