



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2018 года

№ 1536

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом внутреннего муниципального финансового контроля, Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по контролю в сфере закупок

В соответствии с частью 3 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Общими требованиями 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», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

1.2. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом внутреннего муниципального финансового контроля;

1.3. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по контролю в сфере закупок.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2014 года № 833 "Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

2.2. постановление Администрации города Костромы от 23 октября 2014 года № 2844 "О внесении изменений в Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

2.3. постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2015 года № 3624 "О внесении изменений в Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

2.4. постановление Администрации города Костромы от 22 мая 2017 года № 1542 "О внесении изменений в Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

2.5. постановление Администрации города Костромы от 15 ноября 2017 года № 2991 "О внесении изменений в Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от "13" июля 2018 года № 1536

ПОРЯДОК
осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет правила осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность), в том числе требования к планированию контрольной деятельности, проведению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности, обеспечению качества контрольной деятельности.

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения заместителя главы Администрации - начальника Управления.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления и согласовывается с главой Администрации города Костромы.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлением обращений (поручений) главы Администрации города Костромы, а также поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, истечением срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления.

1.7. Объектами контроля при осуществлении контрольной деятельности являются:

- а) главные распорядители (получатели) средств бюджета города Костромы;
- б) главные администраторы доходов бюджета города Костромы;
- в) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Костромы;
- г) муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия города Костромы;
- д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Кострома в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с

долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением юридических лиц, перечисленных в подпунктах "г", "д" настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Костромы, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Костромы;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Костромы;

з) специализированные некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор) на основании части 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверок, являются:

а) заместитель начальника Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере - начальник отдела проверок и ревизий (далее - заместитель начальника Управления);

б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные сотрудники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения выездной проверки (ревизии), непосредственно у руководителя и сотрудников объекта контроля, а также у иных лиц по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия, осуществлять фото- и видеосъемку материалов, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения заместителя главы Администрации - начальника Управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, закупка которых осуществлена за счет бюджетных средств в проверяемом периоде;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу городу Костроме, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных правовых актов города Костромы;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов города Костромы в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий либо распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления в случае назначения внепланового контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) со служебным удостоверением и распоряжением о назначении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) направлять для рассмотрения и принятия решения заместителю главы Администрации - начальнику Управления уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) направлять информацию о фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие факты, предусмотренные подпунктом "д" пункта 1.10 настоящего Порядка;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять данные протоколы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

з) при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, а также представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.12. Срок представления объектами контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

1.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.14. Документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в Управлении в установленном порядке.

1.15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом,

который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления.

1.18. Объекты контроля при проведении контрольных мероприятий имеют право:

а) знакомиться с копией распоряжения о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

б) присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

в) требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

г) знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

д) представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Объекты контроля при проведении контрольных мероприятий обязаны:

а) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, в помещения и на территорию объекта контроля;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения;

в) обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

д) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных

мероприятий осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной Управлением, исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольной деятельности, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета города Костромы, главными администраторами доходов бюджета города Костромы, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Костромы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного (в отношении деятельности одного и того же объекта контроля) контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. При формировании плана контрольных мероприятий Управление в целях исключения дублирования деятельности по контролю, учитывает поступившую от других государственных (муниципальных) органов финансового контроля информацию о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях.

2.5. После утверждения план контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Общие положения

3.1.1. К этапам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения заместителя главы Администрации - начальника Управления о его назначении, в котором указываются:

- а) вид контрольного мероприятия;
- б) наименование объекта контроля;
- в) сферы деятельности объекта контроля (в случае назначения обследования);
- г) проверяемый период;
- д) тема контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) руководитель проверочной (ревизионной) группы и состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения

контрольного мероприятия.

3.1.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы Администрации - начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес представителя объекта контроля.

3.2. Проведение обследования

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной в распоряжении заместителя главы Администрации - начальника Управления о назначении обследования.

3.2.2. Обследования также могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), по результатам которых оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

3.2.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.2.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.2.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается заместителем начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководителем проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.2.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации - начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.2.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель главы Администрации - начальник Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности или иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте

1.8 настоящего Порядка, в течение 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.3.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.3.4. По результатам камеральной проверки руководителем проверочной группы оформляется акт, который подписывается всеми ее членами и утверждается заместителем начальника Управления или, в случае его отсутствия, заместителем главы Администрации - начальником Управления не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае выявления нарушений по результатам камеральной проверки, заместитель начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководитель проверочной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в форме служебной записки на имя заместителя главы Администрации - начальника Управления.

3.3.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.3.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам камеральной проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации - начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, уведомления о применении бюджетных мер принуждения заместитель главы Администрации - начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) при наличии оснований о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3.4.3. Заместитель главы Администрации - начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления руководителем или иным должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о непредставлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов по форме, утверждаемой Управлением.

3.4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при

необходимости пресечения данных противоправных действиями руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается заместителем главы Администрации - начальником Управления.

3.4.6. Заместитель главы Администрации - начальник Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение встречной проверки, обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.4.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта 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 объекта 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.

3.4.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы Администрации - начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководителя проверочной (ревизионной) группы в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления города Костромы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.4.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.4.10. Руководитель проверочной (ревизионной) группы либо должностное лицо, проводившее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня принятия заместителем главы Администрации - начальником Управления решения о приостановлении проведения

выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.11. Заместитель главы Администрации - начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) обеспечивает информирование о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объекта контроля.

3.4.12. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы либо должностное лицо, проводившее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.4.13. По результатам выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы оформляется акт, который подписывается всеми ее членами и утверждается заместителем начальника Управления или, в случае его отсутствия, заместителем главы Администрации - начальником Управления в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам выездной проверки (ревизии) заместитель начальника Управления или, в случае его отсутствия, руководитель проверочной (ревизионной) группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в форме служебной записки на имя заместителя главы Администрации - начальника Управления.

3.4.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.4.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.4.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), уведомления о применении бюджетных мер принуждения заместитель главы Администрации - начальник Управления принимает одно из следующих решений:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) при наличии оснований о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

в) о назначении повторной внеплановой выездной проверки (ревизии) при

представлении объектом контроля мотивированных письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление уполномочено направлять объекту контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету города Костромы.

3.5.2. В случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, заместитель главы Администрации - начальник Управления принимает решение и применяет бюджетные меры принуждения к объекту контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.3. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, Управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.5.4. В случае принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания о применении указанных мер вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.5. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

3.5.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания в установленный срок Управление обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Костромы нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обеспечивает направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городу Костроме, и защищает в суде интересы города Костромы по этому иску.

3.5.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, решений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим

Порядком, устанавливаются решением заместителя главы Администрации - начальника Управления.

4. Требования к составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно не позднее 25 февраля текущего года составляет отчет о результатах контрольных мероприятий отчетного года (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий за отчетный период, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.3. В отчете обязательно содержатся следующие данные:

4.3.1. количество проведенных контрольных мероприятий;

4.3.2. объем проверенных средств бюджета города Костромы;

4.3.3. количество нарушений, выявленных в результате проведенных контрольных мероприятий;

4.3.4. основные нарушения, выявленные в ходе осуществления контрольных мероприятий;

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

4.3.6. количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

4.3.7. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

4.3.8. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.4. К отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

4.4.1. количество должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность;

4.4.2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

4.4.3. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление Управлением контрольной деятельности.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от "13" июля 2018 года № 1536

ПОРЯДОК
осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы контроля за
соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как органом
внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы 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 частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), Общими требованиями 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», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н и определяет правила осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы (далее – Управление) контроля за соблюдением Федерального закона как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Деятельность Управления по контролю за соблюдением Федерального закона как органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Управление осуществляет контрольную деятельность в отношении:

1.3.1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

1.3.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

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

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

1.4. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контрольной деятельности, являются:

- а) заместитель главы Администрации – начальник Управления;
- б) заместитель начальника Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере – начальник отдела проверок и ревизий (далее – заместитель начальника Управления);
- в) руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов города Костромы в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, 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 заместителя главы Администрации – начальника Управления (заместителя начальника Управления);
- 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 заместителя главы Администрации – начальника Управления;
- е) при выявлении факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять информацию о таком факте в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего 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 распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления 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 государственных и 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.

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

1.9. 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.

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

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении контрольного мероприятия должно 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 Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления, который утверждается распоряжением заместителя главы Администрации – начальником Управления и согласовывается с главой Администрации города Костромы.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления, 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;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

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

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные

документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.13 настоящего 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 3.15 настоящего 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 Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

3.9. 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.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению заместителя главы Администрации – начальника Управления.

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

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.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению заместителя главы Администрации – начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.

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.

3.12. Встречная проверка проводится в соответствии с правилами, установленными Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению заместителя главы Администрации – начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, 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 Управления в соответствии с пунктом 3.6 настоящего 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 Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. 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 3.13 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.13 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления 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.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.17. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной или камеральной проверки, должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы подписывает

справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной или камеральной проверки.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

4.2. 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 Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации – начальником Управления.

4.7. 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 заместитель главы Администрации – начальник Управления принимает решение, которое оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления 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.

4.8. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения заместителем главы Администрации – начальником Управления 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 Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. 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 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Отмена предписания Управления осуществляется в судебном порядке.

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

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

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

6.1. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля осуществляется на основании 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.

6.2. 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 4.8 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от "13" июля 2018 года № 1536

ПОРЯДОК
осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы полномочий
по контролю в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением финансов Администрации города Костромы (далее - Управление) полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона (далее - контрольная деятельность, контроль в сфере закупок).

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контрольных мероприятий, являются:

- а) заместитель главы Администрации - начальник Управления;
- б) заместитель начальника Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере - начальник отдела проверок и ревизии (далее - заместитель начальника Управления);
- в) руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные сотрудники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления и включаемые в состав проверочной группы.

1.5. Субъектами контроля при осуществлении контрольной деятельности являются:

- а) муниципальные заказчики города Костромы;
- б) бюджетные учреждения города Костромы, муниципальные унитарные предприятия города Костромы, осуществляющие закупки;
- в) контрактные службы, контрактные управляющие;
- г) комиссии по осуществлению закупок и их члены;
- д) уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации;
- е) иные заказчики с соответствии с частями 4 – 6 статьи 15 Федерального закона.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, вправе:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения выездной проверки (ревизии), непосредственно у руководителя

и сотрудников объекта контроля, а также у иных лиц по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия, осуществлять фото- и видеосъемку материалов, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения заместителя главы Администрации - начальника Управления о назначении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) 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 государственных и муниципальных нужд;

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

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальных правовых актов города Костромы;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов города Костромы в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий либо распоряжением заместителя главы Администрации - начальника Управления в случае назначения внепланового контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) со служебным удостоверением и распоряжением о назначении проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) при выявлении факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять информацию о таком факте в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

е) при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Срок представления субъектами контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.10. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в Управлении в установленном порядке.

1.12. Субъекты контроля при проведении контрольных мероприятий имеют право:

а) знакомиться с копией распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

б) присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

г) знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

д) представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Субъекты контроля при проведении контрольных мероприятий обязаны:

а) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в помещения и на территорию субъекта контроля;

б) представлять должностным лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, по их требованию документы, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения;

в) обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

г) обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование;

д) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных

мероприятий осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной Управлением, исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольной деятельности, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного (в отношении деятельности одного и того же субъекта контроля) контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Формирование и утверждение плана контрольных мероприятий осуществляется Управлением до начала очередного финансового года с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. После утверждения план контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в единой информационной системе в сфере закупок.

2.6. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относится назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения заместителя главы Администрации - начальника Управления о его назначении, в котором указываются:

а) вид контрольного мероприятия;

б) наименование субъекта контроля;

в) проверяемый период при последующем контроле;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления, 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;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 4.1.11, подпункта "а" пункта 4.2.14 настоящего Порядка.

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

3.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение камеральной проверки

4.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.1.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.

4.1.3. Камеральная проверка проводится в течение не более чем 45 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

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

4.1.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.3.1 настоящего 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 4.3.5 настоящего 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 Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.3.1 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.1.6. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках камеральной проверки, должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной или камеральной проверки.

4.1.7. По результатам камеральной проверки руководителем проверочной группы оформляется акт, который подписывается всеми ее членами и утверждается заместителем начальника Управления или, в случае его отсутствия, заместителем главы Администрации - начальником Управления не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.1.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

4.1.9. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.1.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации - начальником Управления.

4.1.11. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля и иных материалов камеральной проверки заместитель главы Администрации - начальник Управления принимает решение, которое оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.1.12. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения заместителем главы Администрации – начальником Управления утверждается отчет о результатах 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 камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

4.2. Проведение выездной проверки

4.2.1. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления по месту нахождения субъекта контроля.

4.2.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более 45 рабочих дней.

4.2.3. Заместитель главы Администрации - начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления либо руководителя проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.2.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки руководитель проверочной группы составляет акт о непредставлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов по форме, утверждаемой Управлением.

4.2.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действиях руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается заместителем главы Администрации - начальником Управления.

4.2.6. Заместитель главы Администрации - начальник Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления или, в случае его отсутствия руководителя проверочной группы может назначить проведение встречной проверки.

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

4.2.7. 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 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.

4.2.8. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы либо должностное лицо, проводившее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.2.9. По результатам выездной проверки руководителем проверочной группы оформляется акт, который подписывается всеми ее членами и утверждается заместителем начальника Управления или, в случае его отсутствия, заместителем главы Администрации - начальником Управления в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

4.2.10. К акту выездной проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2.11. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и утверждения вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

4.2.12. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

4.2.13. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации - начальником Управления.

4.2.14. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений субъекта контроля и иных материалов выездной проверки заместитель главы Администрации - начальник Управления принимает решение, которое оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о назначении повторной внеплановой выездной проверки при представлении субъектом контроля мотивированных письменных возражений, а также при представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

4.2.15. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения заместителем главы Администрации – начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной 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 проверки приобщается к материалам проверки.

4.3. Приостановление проведения контрольного мероприятия

4.3.1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению заместителя главы Администрации – начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Порядка;

д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.3.2. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.3.3. Руководитель проверочной группы либо должностное лицо, проводящее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня принятия заместителем главы Администрации – начальника Управления решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

а) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

4.3.4. 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 4.3.1 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.3.1 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.3.1 настоящего Порядка.

4.3.5. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – начальника Управления, в котором указываются основания приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения заместителя главы Администрации – начальника Управления о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. 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 4.1.11, подпунктом "а" пункта 4.2.14 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Отмена предписания Управления осуществляется в судебном порядке.

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

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

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

6.1. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля осуществляется на основании 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.

6.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются распоряжение заместителя главы Администрации – начальника Управления о назначении контрольного мероприятия, отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктами 4.1.12, 4.2.15 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.1.11, подпунктом "а" пунктом 4.2.14 настоящего Порядка.

7. Требования к составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно не позднее 25 февраля текущего года составляет отчет о результатах контрольных мероприятий отчетного года (далее - отчет).

7.2. В отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий за отчетный период, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

7.3. В отчете обязательно содержатся следующие данные:

7.3.1. количество проведенных контрольных мероприятий;

7.3.2. количество нарушений, выявленных в результате проведенных контрольных мероприятий;

7.3.3. основные нарушения, выявленные в ходе осуществления контрольных мероприятий;

7.3.4. количество выданных и исполненных предписаний об устранении нарушений законодательство Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7.3.5. количество материалов, направленных в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

7.3.6. количество материалов, направленных в правоохранительные органы.

7.3.7. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

7.4. К отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

7.4.1. количество должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность;

7.4.2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

7.4.3. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление Управлением контрольной деятельности.