



Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.02.2019

№ 332

**Об утверждении Порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд Чайковского  
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления Колякову И.Г.

Глава города Чайковского –  
глава администрации  
города Чайковского

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Чайковского  
от 26.02.2019 № 332

**Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в  
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
Чайковского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа (далее – Порядок) устанавливает общие требования к осуществлению полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг 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 № 44-ФЗ).

1.2. Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа возложены на Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – Контрольный орган).

1.3. Деятельность Контрольного органа по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю 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 Контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель Контрольного органа;
- б) заместители руководителя Контрольного органа, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) начальники отделов Контрольного органа, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие Контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом

руководителя Контрольного органа о назначении контрольного мероприятия – далее – Проверочная (ревизионная) группа.

Состав Проверочной (ревизионной) группы утверждается приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

1.6. Проверочная (ревизионная) группа обязана:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Контрольного органа;

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 приказа руководителя Контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Контрольного органа, 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 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Контрольного органа;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа контроля, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган контроля в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Контрольного органа.

1.7. Проверочная (ревизионная) группа в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеет 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 копий приказа руководителя Контрольного органа 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

1.8. Все документы, составляемые Проверочной (ревизионной) группой 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 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. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

1.12. Проверочная (ревизионная) группа несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **II. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия проводятся Проверочной (ревизионной) группой на основании приказа руководителя Контрольного органа о назначении

контрольного мероприятия.

2.2. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, 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 (ревизионной) группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Контрольного органа.

План контрольных мероприятий утверждается руководителем Контрольного органа ежегодно в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и содержит наименование субъекта контроля, проверяемый период, тему, сроки их проведения.

2.5. План контрольных мероприятий подлежит обязательной публикации в единой информационной системе закупок товаров, работ, услуг (далее – ЕИС) в течение 2 рабочих дней с момента утверждения.

2.6. Плановые проверки проводятся в отношении одного субъекта контроля не более 1 (одного) раза в год.

2.7. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Контрольного органа, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе от Чайковской городской прокуратуры Пермского края, Следственного отдела по городу Чайковский Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю, правоохранительных органов, иных государственных органов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 Порядка.

2.8. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не

позднее, чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

О проведении внепланового контрольного мероприятия субъект контроля уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки. Приказ о проведении контрольного мероприятия направляется Контрольным органом субъекту контроля факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления.

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная и выездные проверки проводятся Проверочной (ревизионной) группой Контрольного органа.

3.2. Руководителем Проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС.

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

3.5. При проведении камеральной проверки Проверочной (ревизионной) группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Контрольного органа 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 установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.14 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 3.16 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 Контрольного органа по истечении срока приостановления проверки 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 руководителя Контрольного органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается руководителем Проверочной (ревизионной) группы.

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, требующих дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Проверочной (ревизионной) группы.

3.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3, 3.8, 3.10 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Проверочной (ревизионной) 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 Контрольного органа в соответствии с пунктом 3.7 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 Проверочной (ревизионной) группы Контрольного органа, 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 3.14 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14. Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителем руководителя) Контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа 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 приказа.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Контрольного органа либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Проверочной (ревизионной) 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 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается Проверочной (ревизионной) 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 десяти 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 руководителем Контрольного органа.

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 руководитель Контрольного органа принимает решение, которое оформляется приказом руководителя Контрольного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителем Контрольного органа 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 Проверочной (ревизионной) группой, проводившей проверку.

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

## **V. 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 Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Проверочная (ревизионная) группа обязана осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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