

КрПЧ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 14.01.2019 № 86-П

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля за соблюдением
действующего законодательства о
контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд управлением финансового
контроля администрации
города Орска

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением «О бюджетном процессе в городе Орске», утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 06.11.2013 г. № 40-666, руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд управлением финансового контроля администрации города Орска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Орска от 11.04.2014 г. № 2021-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением действующего

законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд управлением финансового контроля администрации города Орска»;

2.2. Постановление администрации города Орска от 01.11.2017 г. № 6181-п «О внесении изменений в постановление администрации города Орска от 11 апреля 2014 г. № 2021-п».

3. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам организации учета и контроля В.А. Доль.

Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения

К.Г. Кузнецова





Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
за соблюдением действующего законодательства о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд управлением финансового контроля администрации города Орска
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд управлением финансового контроля администрации города Орска регламентирует осуществление управлением финансового контроля администрации г. Орска (далее - управление) в пределах своих полномочий, определенных законодательством, внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок).

1.2. Полномочиями управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок являются:

1.2.1. Контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

1.2.2. Контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок.

1.2.3. Контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.2.4. Контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.2.5. Контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.2.6. Контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.2.7. Контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

II. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

2.1.1. Начальник управления.

2.1.2. Заместитель начальника управления.

2.1.3. Специалисты управления.

2.1.4. При необходимости к участию в контрольном мероприятии по согласованию привлекаются специалисты других отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, главного распорядителя бюджетных средств, которому подведомственен субъект контроля, и иные специализированные организации и лица.

2.1.5. В случае согласования участия в контрольном мероприятии привлеченных специалистов, отраженных в подпункте 2.1.4. настоящего Порядка, до начала проведения контрольного мероприятия вопросы, подлежащие проверке данными специалистами, состав исполнителей включаются в план-программу и приказ на проведение контрольного мероприятия.

В случае возникновения необходимости привлечения данных специалистов в ходе проведения контрольных мероприятий изменения в приказ не вносятся, а их участие обозначается во вводной части акта проверки в составе исполнителей.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, имеют право:

2.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.2.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

2.3. Должностные лица, указанные в подпунктах 2.1.1. – 2.1.3. настоящего Порядка, имеют право:

2.3.1. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и осуществлять контроль за их исполнением. При этом в рамках

осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами 1.2.1. – 1.2.3., предписания выдаются до начала закупки.

2.3.2. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Должностные лица, указанные в подпункте 2.1. настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) соблюдать требования законодательства и нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком, приказом управления, требованиями руководителя проверочной группы.

2.5. Должностные лица, указанные в подпунктах 2.1.2., 2.1.3. настоящего Порядка, обязаны:

2.5.1. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, с планом-программой проведения контрольного мероприятия, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

2.5.2. В течение 2 рабочих дней с даты принятия приказа о назначении контрольного мероприятия разместить его в единой информационной системе.

2.5.3. Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения, принятого по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, и утверждения отчета о результатах выездной или камеральной проверки размещать вышеуказанную информацию (решение и отчет) в единой информационной системе.

2.5.4. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений разместить это предписание в единой информационной системе.

2.5.5. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) управления.

2.5.6. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 начальника (заместителя начальника) управления.

2.6. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, полноту, качество, достоверность проведения контрольных мероприятий и оформления её результатов по закрепленным вопросам, в соответствии с законодательством РФ.

III. Субъекты и методы контроля, последовательность, периодичность и сроки выполнения полномочий за соблюдением действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, права управления при осуществлении контрольных мероприятий

3.1. Субъекты внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

3.1.1. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются:

- 1) заказчики;
- 2) контрактные службы;
- 3) контрактные управляющие.

3.2. Методы внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

3.2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий – проверок.

3.2.2. Под проверкой в настоящем Порядке понимается совершение контрольных действий в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций при планировании закупок, определенных в п.п. 1.2.1. – 1.2.3. настоящего Порядка, финансовых и хозяйственных операций, достоверности отражения поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета и соответствие их использования целям осуществления закупки. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и камеральных проверок.

3.2.3. Под камеральными проверками в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые по месту нахождения управления на основании документов, представленных субъектом контроля по запросу управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок и

автоматизированной информационной системы "Государственный заказ Оренбургской области" (далее - система АИС).

3.2.4. Под выездными проверками в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

3.2.5. Под встречными проверками в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок 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.

3.2.6. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного годового плана осуществления управлением внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

3.2.7. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) управления, принятого:

3.2.7.1. 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;

3.2.7.2. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3.2.7.3. В случае, предусмотренном подпунктом в) пункта 9.15 настоящего Порядка.

3.3. Последовательность выполнения процедур при исполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

3.3.1. Исполнение полномочий включает в себя следующие процедуры:

3.3.1.1. Составление и утверждение годового плана осуществления управлением внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок;

3.3.1.2. Назначение контрольного мероприятия;

3.3.1.3. Составление и утверждение плана-программы и (или) запроса документов, удостоверения;

3.3.1.4. Проведение контрольного мероприятия;

3.3.1.5. Оформление результатов контрольного мероприятия;

3.3.1.6. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.4. Периодичность и срок проведения контрольных мероприятий

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

3.4.2. Срок проведения:

- камеральной проверки, встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

- выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.4.3. Датой начала проверки считается:

1) при проведении выездной проверки - дата предъявления руководителем проверочной группы копии приказа на проведение проверки руководителю субъекта контроля, которым делается отметка в экземпляре копии приказа управления;

2) при проведении камеральной проверки - дата получения от субъекта (субъектов) контроля документов и информации по запросу управления.

3.4.4. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя 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.

3.4.5. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.5. Права управления при осуществлении контрольных мероприятий

3.5.1. В зависимости от темы проверки проводить комплекс контрольных действий по документальному и фактическому изучению операций, совершенных субъектом контроля в проверяемый период.

3.5.2. Субъекты контроля обязаны представлять должностным лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, по их требованию или запросу документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

3.5.3. При направлении запроса срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса субъектом контроля.

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

Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля по требованию или запросам должностных лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, документов и информации, необходимых для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, а равно их представление не в полном объеме или представление

недостовверных документов и информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в справках и акте проверки делается соответствующая запись.

IV. Составление и утверждение годового плана осуществления управлением внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

4.1. Годовой план работы управления на соответствующий год (далее - план) формируется управлением.

4.2. При подготовке плана следует учитывать следующие критерии отбора проверок:

- 1) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими);
- 2) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование, подписание и т.д.);
- 3) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

4.3. В плане предусматриваются:

- 1) субъекты контроля;
- 2) тема проверки;
- 3) тип проверки: камеральная или выездная;
- 4) период, за который проводится проверка;
- 5) исполнители - количество человек, участвующих в проверке;
- 6) срок, необходимый на подготовку к проведению проверки и/или для направления запроса документов у субъектов контроля;
- 7) дата начала проверки;
- 8) предельный срок окончания проверки.

В зависимости от хода проведения плановая проверка может быть окончена ранее предельного срока окончания проверки, установленного в плане.

4.4. План устанавливает обязательный для исполнения перечень проверок.

4.5. План утверждается начальником (заместителем начальника) управления.

4.6. В случае необходимости внесение изменений в план осуществляется:

4.6.1. До начала проведения плановой проверки - по решению начальника (заместителя начальника) управления.

4.6.2. После начала проведения плановой проверки - по решению начальника (заместителя начальника) управления, принятого на основании

представленной должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в адрес начальника (заместителя начальника) служебной записки с объяснением причин необходимости внесения изменений в план.

4.7. О внесении изменений в план по управлению издается приказ.

V. Назначение контрольного мероприятия

5.1. На проведение контрольного мероприятия начальником (заместителем начальника) управления издается приказ, в котором определяется:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) период, за который проводится контрольное мероприятие;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) тип контрольного мероприятия: камеральная или выездная проверка; плановая, внеплановая или встречающая проверка;
- 9) дата начала проверки;
- 10) предельный срок окончания проверки;
- 11) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2. Одна копия приказа предъявляется руководителю субъекта контроля, другая подшивается к акту проверки.

5.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы управления, а также замена руководителя проверочной группы или должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом управления.

VI. Составление и утверждение плана-программы и (или) запроса документов, удостоверения

6.1. Для проведения выездной или камеральной проверки из специалистов управления назначается руководитель проверочной группы, который составляет план-программу проведения контрольного мероприятия.

6.1.1. При проведении выездной проверки план-программа составляется в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр предъявляется руководителю субъекта контроля;
- 2) второй экземпляр подшивается к акту проверки.

При проведении камеральной проверки группой контроля план-программа составляется в одном экземпляре, который подшивается к акту проверки. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом план-программа не составляется.

6.1.2. Составлению плана-программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, справки предыдущих контрольных мероприятий, данные, отраженные в единой информационной системе и системе АИС, и другие материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность субъекта контроля, подлежащего проверке.

6.1.3. План-программа должна содержать:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) тему проверки;
- 3) тип проверки: камеральная или выездная; плановая или внеплановая;
- 4) наименование субъекта контроля;
- 5) период, за который проводится проверка;
- 6) перечень основных вопросов, которые подлежат контрольным действиям;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) исполнителей, закрепленных по каждому вопросу;
- 8) срок, отведенный исполнителям для проведения проверки и представления руководителю проверочной группы справок по закрепленным вопросам;
- 9) предельный срок окончания проверки.

6.1.4. Тема проверки в плане-программе указывается в соответствии с планом, за исключением внеплановых проверок, по которым тема указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой проверки.

6.1.5. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверочной группы устанавливается исходя из темы, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств.

6.1.6. План-программа подписывается руководителем проверочной группы и утверждается начальником (заместителем начальника) управления.

6.2. Запрос документов для проведения камеральной проверки оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр направляется субъекту контроля;
- второй экземпляр подшивается к акту проверки.

6.2.1. В запросе указывается:

- наименование субъекта контроля;
- основание проведения проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- перечень запрашиваемых документов;
- срок предоставления документов и информации.

6.2.2. Запрос подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

6.2.3. Запросы о представлении документов и информации 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.

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

6.3. При проведении встречной проверки руководителем группы контроля оформляется удостоверение в двух экземплярах:

1) один экземпляр предъявляется руководителю объекта встречной проверки;

2) второй экземпляр подшивается к акту проверки.

6.3.1. В удостоверении указывается:

- наименование органа, назначившего проверку;
- наименование объекта встречной проверки;
- основание проведения встречной проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- персональный состав группы контроля;
- срок проведения встречной проверки.

6.3.2. Удостоверение подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

6.3.3. При проведении камеральной встречной проверки удостоверение не составляется. При этом руководителю объекта встречной проверки направляется запрос о представлении документов и информации.

6.3.4. В запросе указывается:

- наименование объекта встречной проверки;
- основание проведения встречной проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;

- перечень запрашиваемых документов;
- срок предоставления документов и информации.

6.3.5. Запрос подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

6.3.6. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.3.7. Срок представления объектом встречной проверки документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом встречной проверки.

VII. Проведение контрольного мероприятия

7.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой управления.

7.2. Выездная проверка проводится проверочной группой управления в составе не менее двух должностных лиц управления.

7.3. 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.

7.4. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 7.3. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом г) пункта 8.1. 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 8.3 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 подпунктом г) пункта 8.1 Порядка проверка возобновляется, при этом документы и информация после возобновления проверки не принимаются.

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

7.5. При проведении выездной проверки участники проверочной группы должны иметь служебные удостоверения.

7.6. Руководитель проверочной группы должен:

- 1) предъявить руководителю субъекта контроля копию приказа о назначении проверки и служебное удостоверение;
- 2) ознакомить руководителя субъекта контроля с планом-программой;
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

7.7. Руководитель субъекта контроля обязан провести мероприятия по организационно-техническому обеспечению проверочной группы, в том числе:

- предоставить отдельное помещение, исключающее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения неприкосновенности документов, представленных для проверки;
- при необходимости обеспечить доступ к компьютерам, средствам связи, включая Интернет, и к оргтехнике.

7.8. Участники проверочной группы приступают к контрольным действиям по вопросам, закрепленным за ними в плане-программе, и несут персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки и оформление её результатов по закрепленным вопросам.

7.9. 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 в отношении обоснования закупок и обоснованности закупок, правил нормирования в сфере закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, документов об 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.

7.10. В ходе проверки руководитель проверочной группы имеет право определять объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий. Исполнение участниками проверочной группы требований руководителя проверочной группы по проведению контрольных действий обязательно.

7.11. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности операций при планировании закупок в отношении обоснования закупок и обоснованности закупок, правил нормирования в сфере закупок, обоснования начальной (максимальной) цены

контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график (далее – операции при планировании закупок), финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части операций при планировании закупок, финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

7.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана-программы проверки принимает руководитель проверочной группы исходя из содержания вопроса программы, объема плановых, финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля, срока проведения контрольных мероприятий и иных обстоятельств.

7.13. В случае необходимости в ходе выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы управления.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.4, пунктами 7.1, 7.2, 7.9 настоящего Порядка.

VIII. Порядок приостановления проверки

8.1 Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы управления, 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. 7.4 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 управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. 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 8.1 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах в) – д) подпункта 8.1 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами в) – д) пункта 8.1 Порядка.

8.3. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа 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 приказа.

8.4. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу управления в соответствии с подпунктом 2.2.1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IX. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. 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 управления (при проведении проверки проверочной группой).

9.2. По окончании проверки закрепленного в плане-программе вопроса участником проверочной группы, проводившим контрольные действия, составляется справка, которая подписывается участником проверочной группы, проводившим контрольные действия.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

Руководитель проверочной группы имеет право не оформлять справку по вопросам, закрепленным за ним в плане-программе, а изложить материал проверки по данным вопросам непосредственно в акте проверки.

9.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения встречной проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

9.4. Акты проверок, справки проверок составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении актов проверок, справок проверок должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9.5. Акт проверки (кроме акта встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

9.6. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

9.6.1. Дату составления акта;

9.6.2. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы;

9.6.3. Номер и дату приказа на проведение проверки;

9.6.4. Тему проверки;

9.6.5. Тип проверки;

9.6.6. Основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

9.6.7. Проверяемый период;

9.6.8. Срок проведения проверки;

9.6.9. Фамилии, инициалы и должности:

1) руководителя субъекта контроля;

2) субъекта контроля, в отношении которого проводились контрольные мероприятия;

3) в случае проверки вопросов своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результат) или оказанной услуги - главного бухгалтера.

9.7. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

9.8. Акт встречной проверки оформляется в произвольной форме.

9.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной и камеральной проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были

нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо субъекта контроля, допустившее нарушение.

9.10. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, справках проверок должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий или встречных проверок, объяснительными должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии), а также результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), справки проверок и иные материалы, полученные в ходе проверки, прилагаются к акту проверки, учитываются и хранятся.

9.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр для субъекта контроля;
- 2) один экземпляр для управления.

9.12. 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.

Акты проверок вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (о получении одного экземпляра акта проверки руководитель субъекта контроля либо им уполномоченное лицо делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в управлении), 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.

9.13. 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.

9.14. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) управления.

9.15. 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 начальник (заместитель начальника) управления принимает решение, которое оформляется приказом 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа управления начальником (заместителем начальника) 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 управления, проводившими проверку.

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

Х. Реализация контрольного мероприятия

10.1. 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 9.15 настоящего Порядка.

10.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

10.3. 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.

XI. Порядок использования единой информационной системы

11.1. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с порядком ведения данного реестра, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Кроме того, обязательным документом для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 9.15 настоящего Порядка.