



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2023 года

№ _____

Об утверждении Порядка осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Считать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО Видяево:

2.1 от 14.06.2018 № 521 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2. от 20.12.2021 № 986 «О внесении изменений в Порядок осуществления Муниципальным казенным учреждением «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 14.06.2018 № 521».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» Павлову С. Г.

Глава ЗАТО Видяево

Богза С. В.

Утвержден
Постановлением Администрации
ЗАТО Видяево
от «__» _____ № _____

**Порядок
осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовый
отдел Администрации ЗАТО Видяево» полномочий по контролю за
соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» (далее – Финансовый отдел) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Видяево (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Видяево в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона.

3. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее - субъекты контроля).

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

6. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Финансового отдела;
- б) лицо, замещающее начальника Финансового отдела;
- в) иные муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

а) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением начальника Финансового отдела (лица, его замещающего);

г) 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 начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии по проведению контрольного мероприятия Финансового отдела, а также с результатами камеральной или выездной проверки;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять Главе ЗАТО Видяево 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 начальника Финансового отдела (лица, его замещающего);

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 начальника Финансового отдела (лица, его замещающего).

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, 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 распоряжения начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) передавать в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий функции контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

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

9. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем не менее чем 3 года.

10. 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.

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

12. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

14. Контрольное мероприятие проводится комиссией по проведению контрольных мероприятий на основании распоряжения начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия.

15. Распоряжение начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) полное и краткое наименование, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер субъекта контроля;

б) состав комиссии по проведению контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;

в) предмет проведения контрольного мероприятия;

г) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц комиссии по проведению контрольного мероприятия Финансового отдела, а также замена должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением начальника Финансового отдела (лица, его замещающего).

17. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проверок, утверждаемым начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим). План проверок утверждается на один год в IV квартале года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

18. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

- цель и основания проведения контрольного мероприятия;

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которой вносятся такие изменения.

19. План проведения контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения размещаются Финансовым отделом в порядке, утвержденном

Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

20. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

21. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Финансового отдела (лица, его замещающего), 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 45 настоящего Порядка.

22. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее:

а) предмет проведения контрольного мероприятия;

б) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

в) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;

г) проверяемый период;

д) документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, с указанием срока их представления субъектами контроля;

е) информация о необходимости обеспечения условий для работы комиссии по проведению контрольных мероприятий, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольных мероприятий (в случае проведения выездной плановой проверки).

23. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Форма уведомления утверждается Финансовым отделом.

3. Проведение контрольных мероприятий

24. Камеральная проверка проводится комиссией по проведению контрольного мероприятия.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой

информационной системы в сфере закупок.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) не более чем на 20 рабочих дней.

27. При проведении камеральной проверки комиссией по проведению контрольного мероприятия проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

28. В случае если по результатам проверки полноты, представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «в» пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

29. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «в» пункта 36 настоящего Порядка проверка возобновляется.

30. Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 40 рабочих дней.

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

31. Выездная проверка проводится комиссией по проведению контрольного мероприятия в составе не менее двух должностных лиц Финансового отдела.

32. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту

фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

34. 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.

35. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового отдела (лица, его замещающего).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссией по проведению контрольных мероприятий Финансового отдела.

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

36. Проведение камеральной или выездной проверки по решению начальника Финансового отдела (лица, его замещающего), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении проверки одним должностным лицом) либо комиссией по проведению контрольных мероприятий Финансового отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

в) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела в

соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или комиссии по проведению контрольных мероприятий Финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 36 настоящего Порядка;

б) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «б» - «г» пункта 36 настоящего Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки оформляется распоряжением начальника Финансового отдела (лица, его замещающего), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения начальника Финансового отдела (лица, его замещающего) о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 2 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

Финансовый отдел в течение 2 рабочих дней со дня утверждения распоряжения о продлении проверки размещает информацию в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона, в реестре проверок и (или) единой информационной системе

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. По результатам камеральной или выездной проверки в срок не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается комиссией по проведению контрольных мероприятий. К акту,

оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

Копия акта о результатах проведения контрольных мероприятий не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

42. По завершению контрольных мероприятий субъекту контроля направляется справка о завершении контрольных действий, не позднее последнего дня срока проведения контрольных мероприятий (даты окончания контрольных мероприятий).

43. 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.

44. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной или выездной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим).

45. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее) принимает решение, которое оформляется распоряжением Финансового отдела 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.

46. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим) 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 камеральной или выездной проверки подписывается комиссией по проведению контрольного мероприятия и размещается не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания Финансовым отделом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

47. 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 45 настоящего Порядка.

48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

49. Комиссия по проведению контрольного мероприятия обязана осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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