



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.11.2019г № 14/2

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 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» **аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Соколиная гора Прохорова Н.А.

Глава муниципального округа
Соколиная гора

Н.А. Прохоров

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Соколиная гора
от 04.11.2019 № 14/2

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за
соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления организации контроля 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 № 44-ФЗ).

1.2. Контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с графиком контрольных мероприятий, в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением аппарата, изданного на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов, а также в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю являются:

1) глава муниципального округа Соколиная гора (глава муниципального округа

2) сотрудники аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – должностное лицо, осуществляющее деятельность по контролю, аппарат), определенный распоряжением.

1.7. Деятельность по контролю осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

1.8. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом;

в) знакомить субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, а также с результатами 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, по решению главы муниципального округа.

1.9. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

3) подготавливать заключения об устранении выявленных нарушений.

1.10. Акты контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, направляются главе муниципального округа.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в отдельном деле.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим деятельность по контролю, на основании распоряжения аппарата.

2.2. Распоряжение аппарата 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, 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. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным графиком контрольных мероприятий.

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

2.5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. План контрольной деятельности утверждается распоряжением аппарата.

2.7. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 1.5.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании документов и информации, представленных субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

3.3. При проведении контрольного мероприятия проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение контрольного мероприятия приостанавливается в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.5. Порядка.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.7. 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 органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «в» пункта 3.5. Порядка проверка возобновляется.

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

3.5. Проведение контрольного мероприятия по решению должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, приостанавливается на общий срок не более 10 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период организации и проведения экспертиз;
- б) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- в) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 3.4. Порядка;
- 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, осуществляющего деятельность по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения экспертизы согласно подпунктам «а» пункта 3.5. Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 3.5. Порядка;
- в) после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с подпунктами «б» - «г» пункта 3.5. Порядка.

3.7. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом аппарата, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения

контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю.

4.2. К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) субъекту контроля.

4.4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.5. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой муниципального округа.

4.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия глава муниципального округа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом аппарата 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа главой муниципального округа утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.6. Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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