

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 ноября 2018 г. N 4802

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР КОНТРОЛЯ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЧАСТЬЮ 8 СТАТЬИ 99 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях соблюдения "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", утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Д.С. Логвиненко.

Глава муниципального
образования город Краснодар
Е.А.ПЕРВЫШОВ

Утвержден
постановлением администрации
МО город Краснодар
от 7 ноября 2018 г. N 4802

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР КОНТРОЛЯ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЧАСТЬЮ 8 СТАТЬИ 99 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N

44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденными приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н (далее - приказ Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н), и определяет порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент) контроля за соблюдением Федерального закона субъектами контроля и оформления результатов контрольных мероприятий, порядок, сроки направления предписаний, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, их права и обязанности.

2. Деятельность Департамента по осуществлению контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона (далее - деятельность по контролю), основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. 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.

4. Субъектами контроля являются:

а) муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования город Краснодар;

б) муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования город Краснодар, осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона;

в) муниципальные автономные учреждения муниципального образования город Краснодар, осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона;

г) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Краснодар, осуществляющие закупки в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Федерального закона.

5. Должностными лицами Департамента, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) директор Департамента;

б) заместитель директора Департамента, начальник контрольно-ревизионного отдела Департамента;

в) заместитель директора Департамента, начальник отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента;

г) заместители начальника контрольно-ревизионного отдела Департамента и начальника отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

д) иные работники Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом директора Департамента о назначении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 раздела I настоящего Порядка, несут права и обязанности в соответствии с приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н.

7. Все документы, подготовленные должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

8. 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.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса субъектом контроля.

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

10. Должностные лица, указанные в пункте 5 раздела I настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел II

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

12. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Департамента на основании приказа директора Департамента о назначении контрольного мероприятия, содержащего сведения, указанные в пункте 14 приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н.

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

14. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы Департамента при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным директором Департамента, и планом проверок отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента, утвержденным директором Департамента.

При этом в план проверок отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента включаются закупаемые товары, работы, услуги, информация о которых включена в план-график субъекта контроля на дату формирования плана проверок отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента либо внесения изменений в данный план проверок.

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

16. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом директора Департамента, изданным:

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 40 раздела IV настоящего Порядка.

Раздел III

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

17. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Департамента или проверочной группой Департамента.

18. Выездная проверка проводится проверочной группой Департамента в составе не менее двух должностных лиц Департамента.

19. Руководителем проверочной группы Департамента назначается должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Департамента, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

23. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 22 раздела III настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 30 раздела III настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа директора Департамента о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 32 раздела III настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 30 раздела III настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

26. 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.

27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней в соответствии с приказом директора Департамента.

Приказ директора Департамента о продлении срока контрольного мероприятия издается на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента.

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.

28. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка в соответствии с приказом директора Департамента, изданным на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента.

При проведении встречающей проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или)

подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

29. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 17 - 20, 24, 26 раздела III настоящего Порядка для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. Проведение выездной или камеральной проверки в соответствии с приказом директора Департамента, изданным на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента, 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 Департамента в соответствии с пунктом 23 раздела III настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

31. 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 30 раздела III настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 30 раздела III настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 30 раздела III настоящего Порядка.

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

Копия приказа директора Департамента 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.

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

Раздел IV

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

В случае, если письменные возражения субъекта контроля на акт проверки поступили в Департамент после истечения 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля акта проверки, данные возражения не приобщаются Департаментом к материалам проверки, рассматриваются отдельно и могут являться основанием для проведения контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению директором (заместителем директора) Департамента.

40. В срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта директором (заместителем директора) Департамента 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 Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Департамента, проводившими проверку.

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 директор (заместитель директора) Департамента принимает решение, которое оформляется утвердительной резолюцией директора (заместителя директора) Департамента на отчете о результатах выездной или камеральной проверки 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.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и размещается в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

Раздел V

РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

41. 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 40 раздела IV настоящего Порядка, а также размещается в ЕИС в установленном порядке.

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

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

Директор департамента финансов
администрации муниципального
образования город Краснодар
Н.В.ЛЕБЕДЕВ
