



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2018г. № 13

О Порядке организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации муниципального округа Левобережный

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации муниципального округа Левобережный (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Левобережный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Левобережный Кузнецовым М.Н.

Глава администрации
муниципального округа Левобережный

М.Н. Кузнецов

ПОРЯДОК
организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд в администрации муниципального округа
Левобережный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации муниципального округа Левобережный (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному контролю в администрации муниципального округа Левобережный (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными федеральным законодательством.

1.4. Объектами контроля являются:

- главный распорядитель (получатель) бюджетных средств муниципального округа Левобережный;

- комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика муниципального округа Левобережный в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с

планом контрольных мероприятий.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального округа Левобережный в городе Москве и главы администрации муниципального округа Левобережный (далее – глава администрации), депутатских запросов, требований правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти города Москвы, иных уполномоченных органов и организаций.

1.8. Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации муниципального округа Левобережный (далее – должностное лицо) является главный бухгалтер - заведующий сектором администрации муниципального округа Левобережный.

2. Полномочия должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный контроль

2.1. Функции органа контроля осуществляет глава администрации муниципального округа Левобережный.

2.2. Орган контроля осуществляет свою деятельность в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

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.

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

2.5. Орган контроля обязан:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом органа контроля;

в) знакомить субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, а также с результатами проверки;

2.6. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, имеет право:

2.6.1. Получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.6.2. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий или привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.6.3. Подготавливать заключения об устранении выявленных нарушений.

2.7. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано:

2.7.1. Своевременно исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

2.7.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.7.3. Проводить контрольные мероприятия.

2.7.4. Знакомить главу администрации муниципального округа Левобережный с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.8. Акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, направляются главе администрации муниципального округа Левобережный.

2.9. По требованию должностного лица объекты контроля обязаны представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе о закупках, в письменной или устной формах.

Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, и хранятся в отдельном деле.

3. Порядок планирования контрольной деятельности

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности.

3.2. План контрольной деятельности составляется на календарный год и

представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий.

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

3.4. План контрольной деятельности формируется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, и утверждается распоряжением администрации муниципального округа Левобережный.

3.5. Основанием для проведения проверок, не включенных в план контрольной деятельности, является распоряжение администрации муниципального округа Левобережный.

4. Организация и проведение контрольных мероприятий (проверок)

4.1. Проверки проводятся должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, совместно с представителем объекта контроля на основании распоряжения администрации муниципального округа Левобережный.

4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- полное наименование проверяемого объекта;
- предмет проверки:

плановой - в соответствии с формулировкой плана контрольной деятельности, утвержденного главой администрации муниципального округа Левобережный;

внеплановой - в соответствии с основанием, предусмотренным п. 1.7 и 3.5 настоящего Порядка.

4.3. Продолжительность проверки не должна превышать 15 календарных дней.

4.4. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано изучить:

- действующие законодательные и правовые акты по вопросам проверки;
- материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных проверками нарушений.

4.5. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- электронная версия на ЕИС и документами утвержденными в соответствии с электронной версии.

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

4.6. Назначение контрольных мероприятий.

4.6.1. Контрольное мероприятие проводится органом контроля на основании распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия.

4.6.2. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.6.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

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

4.6.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением органа контроля, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) по результатам рассмотрения акта плановой проверки.

4.7. Проведение контрольных мероприятий

4.7.1. Проверка проводится на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.7.2. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

4.7.3. При проведении проверки органом контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.7.4. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6.3. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены

запрошенные документы и информация, проведение проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.6.5. Порядка.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении проверки 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 проверка возобновляется.

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

4.7.5. Проведение проверки по решению органа контроля приостанавливается на общий срок не более 10 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 органа контроля, 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 органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.7.6. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения экспертизы согласно подпункту «а» пункта 4.6.5. Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 4.6.5. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «б» - «г» пункта 4.6.5. Порядка.

4.7.7. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распорядительным документом органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам 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, осуществляющим контрольные мероприятия.

5.2. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.5. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению органом контроля.

5.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки орган контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа органом контроля утверждается отчет о результатах 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 проверки подписывается органом контроля.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Результат контрольных мероприятий направляется, содержащий сроки устранения нарушений, (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

6.2. Глава администрации осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля результатов контрольных мероприятий.

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