

Приложение

к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 04.08.2014 № 6853

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 20.07.2015 № 4808, от 29.11.2016 № 5416)

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Новосибирска в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), а также установления достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Порядок устанавливает процедуру осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля города Новосибирска (далее - орган контроля) по контролю в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъект контроля).

1.3. Порядок предусматривает:

основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок.

1.4. Органом контроля города Новосибирска, уполномоченным на осуществление функций по контролю в сфере закупок, является управление контрольно-ревизионной работы мэрии города Новосибирска (далее - управление).

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок соблюдения законодательства в сфере закупок (далее - уполномоченные должностные лица) являются:

начальник управления;

заместители начальника управления - начальники отделов;

начальники, заместители начальников, консультанты, главные специалисты отделов управления.

1.6. Предметом контроля в сфере закупок является:

Подпункт 1.6.1 пункта 1.6 вступает в силу с 1 января 2017 года (пункт 2 данного документа).

1.6.1. Соблюдение требований к обоснованию закупок, предоставленных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок.

1.6.2. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона.

1.6.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.6.4. Применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.6.5. Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.6.6. Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

2. Форма, периодичность и основания проведения проверок

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется управлением в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся управлением не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации плановые проверки проводятся управлением не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. План проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере закупок составляется на шесть месяцев каждые полгода и утверждается начальником управления по согласованию с первым заместителем мэра города Новосибирска Буревым Б.В. (далее - первый заместитель мэра).

2.4. Внеплановые проверки проводятся управлением по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по поручениям мэра города Новосибирска, первого заместителя мэра, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении внеплановых проверок, а также в целях проверки выполнения предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок.

2.5. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверок является приказ начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки, в котором указывается наименование субъекта контроля, проверяемый период, предмет проверки, срок проведения плановой или внеплановой проверки, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица или состав группы уполномоченных должностных лиц и ее руководитель.

3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не должен превышать тридцати рабочих дней. На основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) срок плановой или внеплановой проверки продлевается не более чем на тридцать рабочих дней приказом начальника управления.

3.2. До начала проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом (руководителем группы уполномоченных должностных лиц) составляется программа плановой или внеплановой проверки, которая утверждается начальником управления.

3.3. В программе плановой или внеплановой проверки указывается субъект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

В случае если проводится внеплановая проверка по поручениям органов, указанных в абзаце пятом пункта 2.4, программа внеплановой проверки подлежит согласованию с лицом, давшим поручение.

3.4. Приступая к проведению плановой или внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо (руководитель группы уполномоченных должностных лиц) предъявляет руководителю субъекта контроля приказ начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки, знакомит его с программой плановой или внеплановой проверки, решает организационно-технические вопросы проведения плановой или внеплановой проверки.

3.5. При проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо (группа уполномоченных должностных лиц) имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и

принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Уполномоченное должностное лицо при проведении плановой или внеплановой проверки не имеет права:

вмешиваться в оперативную деятельность субъекта контроля;

разглашать сведения, полученные в результате проведения плановой или внеплановой проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

4.1. По результатам плановой или внеплановой проверки составляется акт.

4.2. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.11.2016 № 5416.

4.3. К акту прилагаются заверенные копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4.4. Результаты плановой или внеплановой проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснениями должностных и материально ответственных лиц.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

4.5. В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица (состав группы уполномоченных должностных лиц и ее руководитель), проводившего плановую или внеплановую проверку, дата, основание, предмет и период проведения плановой или внеплановой проверки;

выявленные факты нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательства о бухгалтерском учете и отчетности;

абзацы четвертый - пятый утратили силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 29.11.2016 № 5416;

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки.

4.6. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом (руководителем группы уполномоченных должностных лиц), руководителем и лицом, отвечающим за ведение бухгалтерского учета, субъекта контроля. Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее акт, делает в нем отметку на последней странице "Акт проверки получен", указывает дату и ставит подпись.

Руководитель субъекта контроля, лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета субъекта контроля, в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

4.7. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его лица делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывают срок представления протокола разногласий.

Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня вручения акта проверки.

На протокол разногласий уполномоченное должностное лицо, проводившее плановую или внеплановую проверку, обязано подготовить мотивированный ответ. Срок подготовки ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня его получения.

4.8. В случае отказа субъекта контроля подписать и (или) принять акт, это отражается в акте уполномоченным должностным лицом, который делает соответствующую запись, указывает дату и ставит подпись, один экземпляр акта направляется по месту нахождения субъекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

5. Действия органа контроля при выявлении нарушений в рамках проверки

5.1. В случае выявления нарушений по результатам проверки составляется предписание, содержащее информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и требование о принятии мер к их устранению. Предписание подписывается начальником управления.

5.2. Срок подготовки предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5.3. Предписание в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется руководителю субъекта контроля для исполнения в срок, указанный в предписании.

5.4. В случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.5. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица в течение двух рабочих дней с даты его выявления обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте.

5.6. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах проверки доводится до лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2.4, давших поручение на проведение внеплановой проверки.

5.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предписание подлежит отмене по решению суда.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

6.1. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

6.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок управление размещает это предписание на официальном сайте.

6.3. Результаты проведения проверок размещаются на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
