

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2020 г. № 3-ПА

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 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" и Уставом муниципального округа Ярославский, **аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский Петрову Е.В.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Ярославский**

Е.В. Петрова

Приложение
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский
от 12.08.2020 г. № 3-ПА

**Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального финансового
контроля аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ярославский контроля за соблюдением Федерального закона от
05.04.2013 № 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

1.2. Деятельность органов контроля по контролю 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 планом контрольных мероприятий, в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, принятого 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) актов, а также в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (Приложение).

1.6. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель органа контроля – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский;

2) иные муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, назначенные распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

1.7. Контроль осуществляется в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.8. Должностные лица органа контроля, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

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;

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 руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

1.9. Должностные лица органа контроля, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, 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 привлечь независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

3) подготавливать заключения об устранении выявленных нарушений.

1.10. Акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, направляются руководителю органа контроля.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в отдельном деле.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на основании распоряжения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.2. 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) должностных лиц органа контроля, 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 планом контрольных мероприятий органа контроля.

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 формируется органом контроля и утверждается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

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

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля 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.

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

3.3. 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.

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 проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.5. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении проверки 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 проверки.

3.5. 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 в соответствии с пунктом 3.4. 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 органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.6. Решение о возобновлении проведения проверки 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 проверки, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 3.5. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «б» - «г» пункта 3.5. Порядка.

3.7. 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.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. 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 органом контроля.

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

4.3. Акт, оформленный по результатам проверки, 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 проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5. Акт, оформленный по результатам проверки, Возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля.

4.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем органа 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 должностными лицами органа контроля.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

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 внутренний муниципальный финансовый контроль обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Приложение
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Ярославский контроля за соблюдением
Федерального закона от 05 апреля 2013 года №
44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

по итогам осуществления проверки соблюдения Федерального закона от 05
апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в
отношении

(наименование организации)

за период _____ по _____,
(начало периода проверки) (окончание периода проверки)

актом (заключением) от _____ 20__ года установлены
следующие нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной
системе _____ в _____ сфере
закупок: _____;
_____;

(виды нарушений законодательства)

На основании Порядка осуществления органом внутреннего муниципального
финансового контроля аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ярославский контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013
года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденного
постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский
от _____ 20__ года № _____, предписываю:

1. Устранить нарушения _____

(указываются конкретные действия, направленные на устранение нарушений и срок их исполнения)

2. Документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания, представить
в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский до
_____ 20__ года.

Должностное лицо органа
муниципального
финансового контроля _____