



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2018 № 4-11

**Об утверждении Порядка организации
и осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд в муниципальном
округе Сокольники**

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», уставом муниципального округа Сокольники:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Сокольники (приложение).
2. Утвердить План по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Сокольники на 2018 год (приложение 1).
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на Главу муниципального округа Сокольники Л.Н. Коврикову.

**Глава муниципального
округа Сокольники**



Л.Н. Коврикова



Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Сокольники
от 24.06.2018 № 4-11

ПОРЯДОК

организации и осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Сокольники

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 муниципальном округе Сокольники (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному контролю в муниципальном округе Сокольники (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», приказа Казначейства России от 12.03.2018 № 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".

Настоящий Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. субъектами контроля являются:

- главный распорядитель (получатель) бюджетных средств - аппарат Совета депутатов муниципального округа Сокольники;
- комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика муниципального округа Сокольники 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 Сокольники в городе Москве, депутатских запросов, требований правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти города Москвы и жителей муниципального округа Сокольники с информацией о нарушении законодательства Российской Федерации регулирующего сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

1.8. Под Органом контроля в рамках настоящего Порядка понимаются должностные лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Сокольники (далее – должностное лицо) является начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

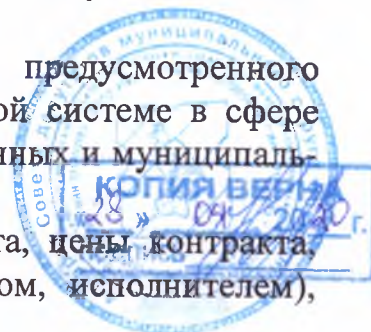
Распорядительным документом аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники для проведения контрольных мероприятий может быть создана проверочная группа Органа контроля, в состав которой могут входить лица из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

2. Полномочия должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный контроль

2.1. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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.

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

2.4. Функции органа контроля осуществляет Глава муниципального округа Сокольники.

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 обязан:

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 в соответствии с распорядительным актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники;

2.7.4. Знакомить уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчика, руководителей контрактных служб, контрактных управляющих, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией распорядительного акта аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, об изменении состава проверочной группы, а также результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.7.5. 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы муниципального округа Сокольники;

2.8. По требованию должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, субъекты 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

3.5. Основанием для проведения проверок, не включенных в план контрольной деятельности, является распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

4. Организация и проведение контрольных мероприятий (проверок)

4.1. Проверки проводятся должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, совместно с представителем субъекта контроля на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- полное наименование проверяемого объекта;

- предмет проверки:

плановой - в соответствии с формулировкой плана контрольной деятельности, утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники;

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

4.2. Продолжительность проверки не должна превышать 15 календарных дней.

4.3. 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.



4.4. 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; электронной версии единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) и документами утвержденными в соответствии с электронной версией.

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

5. Назначение контрольных мероприятий

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

5.2. 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) уполномоченного лица органа контроля;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

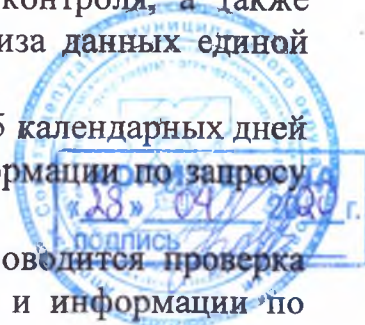
- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

6. Проведение контрольных мероприятий

6.1. 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.

6.2. Срок проведения проверки не может превышать 15 календарных дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

6.3. 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.

6.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 6.3 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 6.5 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

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 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте (приложение 2).

6.5. Проведение проверки по решению органа контроля может быть приостановлена на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

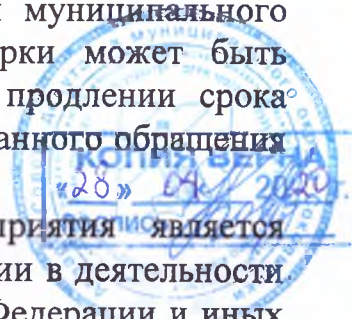
- а) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 6.5 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.

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

- а) после завершения проведения экспертизы согласно подпунктам «а» пункта 6.5 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 6.5 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 6.5 Порядка.

6.7. В исключительных случаях, по решению Главы муниципального округа Сокольники срок проведения внеплановой проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока внеплановой проверки принимается на основании мотивированного обращения Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ,



услуг для обеспечения муниципальных нужд, требующей дополнительного изучения, а также в случае обращения Органом контроля в уполномоченные организации для выяснения возникших в ходе проверки вопросов.

6.8. 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.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. 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.

7.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.3. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, не содержать помарок и неоговоренных (неподтвержденных) исправлений.

7.4. При изложении результатов проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

7.5. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено».

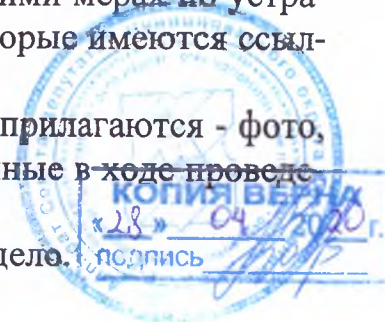
7.6. В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, со ссылками на бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

7.7. Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несет должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль.

7.8. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения: копии документов, расчетные таблицы, представленные объяснения должностных и материально ответственных лиц, информацию о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений и другие документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

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

7.10. Материалы проверки оформляются в отдельное дело.



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

7.12. 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.

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

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главой муниципального округа Сокольники 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.

8. Отчетность о результатах контрольной деятельности за плановый период

8.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

8.2. По итогам выполнения плана контрольной деятельности за плановый период, в срок до 20 января года, следующего за отчетным, должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, представляет Главе муниципального округа Сокольники отчет за истекший период о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам.

9. Реализация результатов контрольных мероприятий

9.1. Результат контрольных мероприятий направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

9.2. Результат контрольных мероприятий должно содержать сроки устранения нарушений.

9.3. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля результатов контрольных мероприятий.

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



Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному
контролю в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд в
муниципальном округе Сокольники

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

_____ (дата) (место составления)

Проверка проведена на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Сокольники от _____ № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема проверки: _____

Проверяемый период: _____
проверка проведена проверочной группой в составе: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____.
(дата) (дата)

В ходе проверки исследовано: _____

_____ (указываются документы, материалы и иная информация)

Общие сведения о субъекте контроля: <*> _____

Настоящей проверкой установлено: _____

_____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Обобщенная информация о результатах проверки: _____

_____ (указывается обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы: _____

_____ (указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

<*> Указываются сведения включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, юридический и фактический адрес.



Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному
контролю в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд в
муниципальном округе Сокольники

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении
проверки

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Адрес проведения контрольного мероприятия)

Мною, _____ (должность, ФИО лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

в присутствии: _____ (должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____

_____ (должность, ФИО лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
от (дата) о представлении к (дата) _____ документов (информации, материа-
лов) _____

по состоянию на (дата) _____ ДОЛЖНОСТНЫМ
ЛИЦОМ _____ (наименование субъекта контроля)

_____ запрашиваемые документы
(информация, материалы) не представлены (представлены не в полном объеме):
(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил: _____

_____ (должность, ФИО лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

Копию акта получил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия)

