



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2018 № 3215-па

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющего 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», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города

Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 26.11.2018 № 3215-па

## **ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  
Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата  
администрации города Южно-Сахалинска**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и осуществление Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент, Орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ) в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Деятельность Департамента по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением

иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее — субъекты контроля) являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, иные лица, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее — контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия могут быть выездными и камеральными, а также встречными проверками, проводимыми в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольного мероприятия, является мэр города Южно-Сахалинска (далее — мэр города). Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее — распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

1.7. В целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Департаментом осуществляются следующие административные процедуры: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## 2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю (далее – уполномоченные лица), являются:

- директор Департамента;
- начальники отделов Департамента;
- ведущие советники Департамента.

2.2. Уполномоченные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ

при осуществлении контрольных мероприятий имеют следующие права:

2.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2.2.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2.2.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, установленных частью 7-1 статьи 38 Закона Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области»;

2.2.5. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2.6. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с подпунктом 2.2.3 настоящего Порядка предписания вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Уполномоченные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

2.3.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.3.2. Проводить контрольное мероприятие в строгом соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия; соблюдать права и законные интересы субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2.3.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении и возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы уполномоченных лиц (далее — проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

2.3.4. В случае выявления в результате контрольных мероприятий нарушений законодательства о контрактной системе, за которые предусмотрена административная ответственность, в течение 30 календарных дней направлять материалы проверки, в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об

административных правонарушений;

2.3.5. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с директором Департамента, 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;

2.3.6. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению директора Департамента.

2.4. Все документы, составляемые уполномоченными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.5. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.6. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.7. Порядок использования Единой информационной системы в сфере закупок (далее — ЕИС), а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.8. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в ЕИС и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.9. Уполномоченные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее – План).

3.2. План утверждается за 10 дней до окончания текущего года. План и вносимые в него изменения размещаются не позднее, чем за 5 рабочих дней со дня их утверждения (изменения) в ЕИС, а также на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.3. Основаниями для включения в План субъектов контроля являются следующие обстоятельства: проверка ранее не проводилась; истек годового срок с момента проведения предыдущей проверки; наличие жалоб, обращений в отношении субъектов контроля в период, предшествующий утверждению очередного Плана на следующий год.

3.4. План должен содержать следующую информацию:

- наименование Органа контроля, осуществляющего проверку;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика и адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- месяц начала проведения проверки;
- проверяемый период.

3.5. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся контрольным Органом контроля не чаще одного раза в год.

3.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по распоряжению о проведении контрольного мероприятия, принятого по следующим основаниям:

- поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе;
- поручение мэра города на основании информации о нарушении законодательства о контрактной системе;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 5.8. настоящего Порядка.

3.7. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным лицом или проверочной группой Органа контроля на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральный проверки одними уполномоченным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.9. Замена уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) изменение состава членов проверочной группы Органа контроля оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

3.10. Информация о проведении контрольного мероприятия доводится до сведения субъекта контроля посредством письменного уведомления.

3.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется должностному лицу субъекта контроля нарочно с отметкой о вручении либо в форме электронного документа, либо любым иным способом не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.12. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных (ого) лиц (а), уполномоченных (ого) на проведение контрольного мероприятия; реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия; наименование контрольного мероприятия. Уведомление подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

#### 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка проводится одним уполномоченным лицом или проверочной группой Органа контроля.

4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС.

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

4.4. При проведении камеральной проверки уполномоченным лицом либо проверочной группой Органа 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.



4.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных документов и информации в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем 5 пункта 4.15. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.17. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении 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 абзацем 5 пункта 4.15 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.6. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух уполномоченных лиц Органа контроля.

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

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

4.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению 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.

4.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению администрации города Южно-Сахалинска.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка.

При проведении встречной 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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.12. Решение о проведении встречной проверки принимается директором Департамента на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля.

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. - 4.5., 4.6. - 4.10. настоящего Порядка.

4.14. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.15. Проведение выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения уполномоченного лица или руководителя проверочной группы Органа контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней.

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.16. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам 2 и 3 пункта 4.15. настоящего Порядка;
- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах 4-6 пункта 4.15. настоящего Порядка;
- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами 4-6 пункта 4.15. настоящего Порядка.

4.17. Решение о продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее — распоряжение), в котором указываются основания продления, приостановления и возобновления срока проведения проверки. Решение о приостановлении и возобновлении срока проведения проверки оформляется одним распоряжением.

Копия распоряжения направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

4.18. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Департамента в соответствии с подпунктом 2.2.1. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Департаментом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдается.

5.2. 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 уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

5.3. 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 (при наличии).

5.4. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте, с приложением к письменным возражениям документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным лицом, с приложением документа, подтверждающего полномочия.

5.6. Возражения, представленные без подписи и (или) без приложения документа, подтверждающего полномочия, а также поступившие с нарушением, установленного срока, не рассматриваются.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

5.8. 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 Департамента принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

5.9. Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 5.8., которое оформляется распорядительной резолюцией 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 уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Акт по результатам встречной проверки направляется (передается) субъекту контроля вместе с актом, оформленным по результатам камеральной

или выездной проверки.

## 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) руководителю или уполномоченному лицу субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии абзацем вторым пункта 5.8 настоящего Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения и указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

6.3. Уполномоченное лицо Органа контроля либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

6.4. При неисполнении в установленный срок предписания Орган контроля:

- проводит в отношении субъекта контроля внеплановую проверку;
- составляет протокол об административном правонарушении;
- обращается в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной.