



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 23.04.2014 № 1142 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. постановления от 24.09.2014 № 3090)

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2014 № 72-1019 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 23.04.2014 № 1142 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. постановления от 24.09.2014 № 3090) следующие изменения:

- преамбулу после слов «отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» дополнить словами «, постановлением администрации города Мурманска от 10.02.2014 № 316 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Мурманска».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 23.04.2014 № 1142 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. постановления от 24.09.2014 № 3090) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

**Порядок
осуществления управлением финансов администрации города
Мурманска полномочий по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Управление) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в отношении закупок для муниципальных нужд Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляемых в соответствии с частями 1, 2.1 статьи 15 Федерального закона (далее - заказчики), а также муниципальных автономных учреждений и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 15 Федерального закона.

1.2. Управление, как орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляет полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок для муниципальных нужд города Мурманска (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона.

1.3. Управление, как орган внутреннего муниципального финансового

контроля, осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.4. При реализации полномочий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка, Управление 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.

1.5. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Порядка.

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

2. Предмет и субъекты контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Управлением, является соблюдение заказчиками, муниципальными автономными учреждениями и иными юридическими лицами при осуществлении закупок в соответствии с частями 4 и 5 статьи 15 Федерального закона, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска (далее - уполномоченное учреждение) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска.

2.2. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченное учреждение, осуществляющие закупки

для муниципальных нужд города Мурманска, а также муниципальные автономные учреждения и иные юридические лица в случае осуществления закупок в соответствии с частями 4 и 5 статьи 15 Федерального закона (далее - Субъекты контроля).

2.3. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о создании такого учреждения, либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного учреждения.

3. Формы осуществления контроля в сфере закупок

3.1 Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляющую путем проведения плановых проверок на основании Планов проверок, утверждаемых приказом начальника Управления;
- внеплановую контрольную деятельность, осуществляющую путем проведения внеплановых проверок в случаях, определенных Федеральным законом.

3.2. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы.

3.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся 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. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом

проверок (далее - План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля проводятся не чаще чем один раз в год.

4.4. Плановые проверки в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона, проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.5. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- предмет и основание проведения проверки;

- проверяемый период;

- метод контроля (выездная проверка, камеральная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

4.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения Управлением идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.8. План, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом начальника Управления.

4.9. План утверждается на шесть месяцев.

4.10. План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет <http://www.citymurmansk.ru/> на странице Управления, а также в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка:

- на первое полугодие - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- на второе полугодие - не позднее 30 июня года проведения плановых проверок.

4.11. Изменения в План размещаются на официальном сайте

администрации города Мурманска в сети Интернет <http://www.citymurmansk.ru/> на странице Управления, а также в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Управления при осуществлении контроля в сфере закупок

5.1. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (далее - должностное лицо Управления), определен приложением к настоящему Порядку.

5.2. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, содержащиеся на любых носителях информации, объяснения и пояснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника Управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки;

3) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) в необходимых случаях производить фото- и киносъемку, видеозапись, копирование документов;

5) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

6) по результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной;

7) выдавать обязательные для исполнения предписания об устраниении выявленных нарушений в соответствии с законодательством 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, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.3. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере

деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить проверки в соответствии с приказом начальника Управления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - должностное лицо Субъекта контроля) с приказом о проведении проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава группы должностных лиц Управления, которым поручено проведение проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

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;

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 начальника Управления.

5.4. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке. Материалы проверок хранятся Управлением в течение пяти лет.

5.5. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права, обязанности и ответственность Субъектов контроля

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения и пояснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проверок;

2) обжаловать решения, принятые Управлением по результатам проверок, а также выданные Управлением предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

6.2. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- 1) выполнять законные требования должностных лиц Управления;
- 2) не препятствовать проведению проверки;

3) по письменному запросу должностных лиц Управления представлять в установленные в запросе сроки документы, материалы и информацию, содержащиеся на любых носителях информации, необходимые для проведения контрольных мероприятий. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов, материалов и информации может осуществляться на основании акта приема-передачи;

4) обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Управления на территории и в помещения, занимаемые Субъектами контроля;

5) предъявлять должностным лицам Управления поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6) обеспечивать условия для работы должностных лиц Управления, в том числе предоставлять необходимые для проведения проверки помещения и оргтехнику, указанные в уведомлении о проведении проверки.

6.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля документов, материалов и информации, запрошенных при проведении проверки, должностное лицо Управления составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

Указанный в настоящем пункте акт в течение двух рабочих дней со дня его составления вручается должностному лицу Субъекта контроля с отметкой о вручении, а в случае отказа должностного лица Субъекта контроля от получения акта, направляется Субъекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Порядка.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Управления документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, либо представления заведомо недостоверной информации, Управление применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

6.5. Запросы о представлении документов, материалов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения Управления и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт и дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и факсимильной связи.

6.6. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

7. Порядок использования единой информационной системы
и ведения документооборота в единой информационной

системе при осуществлении контроля в сфере закупок

7.1. Контроль в сфере закупок осуществляется Управлением как на основании документов, материалов и информации, представленных Субъектами контроля в ходе проведения проверок, так и на основании информации, содержащейся в единой информационной системе, в отношении Субъекта контроля в части проверяемого периода.

7.2. Информация о проведении должностными лицами Управления плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

7.3. Документооборот в единой информационной системе осуществляется должностными лицами Управления, наделенными правом электронной подписи.

8. Назначение контрольных мероприятий

8.1. Проведение плановых выездных проверок осуществляется группой должностных лиц Управления (далее - Комиссия). В состав Комиссии, образованной Управлением для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

8.2. Проведение плановых камеральных проверок и внеплановых контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом или Комиссией Управления.

8.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника Управления.

Приказ о проведении проверки должен содержать:

- наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта контроля;

- место нахождения Субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проверки;
- тему (предмет) и основание проведения проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- должности, фамилии и инициалы должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом), членов Комиссии, с указанием руководителя Комиссии (при проведении проверки Комиссией), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.4. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении

проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления.

Форма приказа и уведомления о проведении проверки утверждаются приказом начальника Управления.

Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

8.5. Приказ и уведомление о проведении проверки размещаются в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка.

9. Проведение плановой выездной проверки

9.1. Срок проведения плановой выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

9.2. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего и координирующего вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

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.

9.3. Проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего и координирующего вопросы осуществления контроля в сфере закупок, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления

(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

9.4. Решение о возобновлении проведения плановой проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

9.5. Решения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения плановой проверки или изменении состава Комиссии оформляются приказом начальника Управления, копия которого направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания, с указанием основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проверки.

9.6. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемый со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

9.7. Акт проверки состоит из вводной, мотивированной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основание, предмет и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивированной части акта проверки должны быть указаны:

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обстоятельства, при которых установлены эти нарушения;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы о наличии нарушений, содержащих признаки административных правонарушений и необходимости направления информации о таких нарушениях в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на

осуществление контроля в сфере закупок) для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанные правонарушения;

- выводы о необходимости применения иных мер по предотвращению нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

9.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для Субъекта контроля.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается всеми членами Комиссии и размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Акт проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Порядка.

10. Проведение камеральной проверки

10.1. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

10.2. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

10.3. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Порядка установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 9.3 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 9.5 настоящего 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 Управлением по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 9.3 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

10.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом проверки в порядке, установленном пунктами 9.6 - 9.8 настоящего Порядка.

11. Проведение внеплановой проверки

11.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – жалоба участника закупки);

2) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения предписания, ранее выданного Управлением в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона;

4) в случае, предусмотренном пунктом 12.2 настоящего Порядка.

11.2. В случае назначения внеплановой проверки в соответствии с подпунктом 1 пункта 10.1 настоящего Порядка приказ о проведении проверки не издается, проверка проводится на основании жалобы участника закупки.

11.2.1. Субъекту контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе требование о представлении оригиналов и (или) копий документов, материалов и информации и сведений, необходимых для проведения проверки.

Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

11.2.2. Внеплановая проверка на основании жалобы участника закупки проводится должностным лицом Управления по месту нахождения Управления (камеральная проверка).

11.2.3. Продолжительность внеплановой проверки на основании жалобы участника закупки не должна превышать срок, установленный статьей 106 Федерального закона для рассмотрения жалобы по существу.

11.2.4. Результаты внеплановой проверки на основании жалобы участника оформляются актом проверки, содержание которого должно соответствовать требованиям пункта 9.7 настоящего Порядка.

Акт проверки подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, представляется на заседание комиссии по рассмотрению жалобы участника закупки и размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка.

11.2.5. По результатам проведения внеплановой проверки на основании жалобы участника закупки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

11.3. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 11.1 настоящего Порядка, оформляется приказом начальника Управления.

11.3.1. Перед проведением внеплановой проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о представлении оригиналов и (или) копий документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

11.3.2. Продолжительность внеплановой проверки не должна превышать тридцать рабочих дней.

Продление, приостановление и возобновление проверки осуществляется в соответствии с пунктами 9.2 – 9.5 настоящего Порядка.

11.3.3. В ходе внеплановой проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

11.3.4. Результаты внеплановой проверки оформляются актом проверки в соответствии с пунктами 9.6 - 9.8 настоящего Порядка.

12. Проведение встречной проверки

12.1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя Комиссии) Управления.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, связанных с деятельностью Субъекта контроля.

12.2. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами Управления в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются и решения, указанные в пункте 13.2 настоящего Порядка не принимаются.

13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

13.1. 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.

13.2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов начальник Управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Форма предписания утверждается приказом начальника Управления.

13.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии, проводившей плановую проверку, Ф.И.О. должностного лица (руководителя проверочной группы) Управления, проводившего внеплановую проверку;
- сведения об акте проверки, решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих исполнение.

13.4. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения выявленных нарушений.

13.5. Предписание направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

Предписание направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Порядка.

13.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием, и вступает в законную силу с момента его вынесения.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

13.7. Предписание размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные пунктом 7.2 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней с даты выдачи.

Датой выдачи считается дата фактического получения Субъектом контроля выданного предписания.

13.8. В случае установления факта неисполнения Субъектом контроля выданного ему предписания Управление вправе применить к такому Субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. При выявлении в ходе проведения проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля фактов нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административных правонарушений, Управление в течение двадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (решения) направляет информацию о таких фактах с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок) для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанные правонарушения.

13.10. При выявлении в ходе проведения проверок фактов совершения Субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение трех рабочих дней с даты выявления таких фактов.

13.11. Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 13.2 настоящего Порядка, начальником Управления 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 Управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

14. Обжалование решений и предписаний Управления, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Субъект контроля вправе обжаловать решение, принятое Управлением по результатам проверки, и (или) предписание, выданное Управлением, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень
должностных лиц управления финансов администрации города Мурманска,
уполномоченных на осуществление контроля
в сфере закупок**

1. Начальник управления финансов администрации города Мурманска.
 2. Заместитель начальника управления финансов администрации города Мурманска, курирующий и координирующий деятельность контрольно-ревизионного отдела управления финансов администраций города Мурманска.
 3. Начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 4. Заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 5. Консультант контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 6. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 7. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
-