проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядков осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьями 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положением о контрольно-ревизионном управлении администрации города и его отделах, утвержденным распоряжением администрации города от 15.12.2015  № 2156-р (с изменениями):

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению 1.

1.2. Порядок осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 19.12.2013 №2682 "Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением департамента финансов администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и о признании утратившим силу постановления администрации города от 26.02.2013 №300";

- от 11.12.2015 №2218 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2013 №2682 "Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением департамента финансов администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и о признании утратившим силу постановления администрации города от 26.02.2013 №300";

- от 14.05.2015 №905 «Об утверждении Порядка проведения проверок отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города»;

- от 21.09.2016 №1369 «О внесении изменений в постановление администрации города от 14.05.2015 №905 «Об утверждении Порядка проведения проверок отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города»;

- от 14.12.2016 №1825 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации города Л.Ф. Попову.

Глава города В.В. Тихонов

 Приложение 1 к

постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления контрольно-ревизионным управлением**

**администрации города полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее – управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Деятельность управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность управления) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность управления осуществляется в соответствии со Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными муниципальным правовым актом, а именно:

- "Планирование контрольной деятельности" (далее – Стандарт №1);

- "Организация и проведение контрольного мероприятия" (далее – Стандарт №2);

- "Оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия" (далее – Стандарт №3);

- "Контроль за выполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия" (далее – Стандарт №4).

1.4. Контрольная деятельность управления осуществляется в отношении объектов контроля, перечень которых определен Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля проводятся контрольные мероприятия.

Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий управления в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование в соответствии с определениями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

1.7. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностные лица управления), являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделений управления;

- специалисты управления.

В случаях, когда для проведения контрольного мероприятия необходимы специальные знания, опыт, квалификация, которыми должностные лица управления не обладают, к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты, в том числе работники структурных подразделений администрации города (далее – привлеченные специалисты), по согласованию с руководителями организаций (структурных подразделений администрации города), в которых работают такие специалисты.

1.8. Должностным лицом управления, уполномоченным принимать решение о назначении и проведении контрольного мероприятия, является начальник контрольно-ревизионного управления администрации города либо исполняющий обязанности начальника управления (далее – начальник управления).

1.9. Должностные лица управления в пределах своих полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании письменного или устного запроса от объектов контроля, а при необходимости от других организаций информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- по предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр;

- требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе документы, содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- осуществлять обработку персональных данных при условии обеспечения защиты персональных данных при их обработке и хранении;

- принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

- направлять объектам контроля представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 1.10. Должностные лица управления в пределах своих полномочий обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при планировании, организации и проведении контрольных мероприятий. При проведении контрольного мероприятия не вмешиваться в текущую деятельность объекта контроля;

- знакомить руководителя объекта контроля с копией приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия и внесении в него изменений (при их наличии), приостановлении, возобновлении, продлении срока контрольного мероприятия (далее – приказы начальника управления), удостоверением о проведении контрольного мероприятия (далее – удостоверение), а также с результатами контрольного мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника управления, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях, обеспечивать реализацию результатов проведенных контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

1.11. Должностные лица управления и привлеченные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов контроля, разглашение государственной тайны и иной информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

1.12. Размещение информации о результатах контрольных мероприятий на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска обеспечивается должностными лицами управления в установленном порядке.

1.13. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с приказами начальника управления, а также с результатами контрольного мероприятия;

- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия;

- обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

1.14. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

- давать устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц управления, а также привлеченных специалистов во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- создавать условия для работы должностных лиц управления и привлеченных специалистов путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

- выполнять иные законные требования должностных лиц управления и привлеченных специалистов, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выполнять представление и (или) предписание, выданные управлением;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.15. Должностные лица объектов контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за невыполнение в установленный срок законного предписания и (или) представления, требований управления.

**II. Основания и порядок проведения контрольных мероприятий**

2.1. Основанием для назначения и проведения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане основных мероприятий, утвержденном в установленном порядке на соответствующий период, либо наличие оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Включение объекта контроля в план основных мероприятий осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в объекте контроля – не чаще чем один раз в два года после окончания предыдущего контрольного мероприятия, а также в соответствии с порядком, установленным Стандартом №1.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению главы города, заместителя главы города, координирующего деятельность управления, в случаях проведения встречных проверок, а также при поступлении обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, других органов местного самоуправления о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности соответствующего объекта контроля.

2.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия, на основании которого оформляется удостоверение о проведении контрольного мероприятия (далее – удостоверение). Порядок оформления приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения установлен Стандартом №2.

2.4. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно (далее – уполномоченное должностное лицо управления), или контрольной группой, участниками которой являются должностные лица управления (руководитель, члены контрольной группы), указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, а также привлеченными специалистами (при их участии).

2.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней, при проведении обследования в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - 30 рабочих дней, при проведении обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, - не более 20 рабочих дней, при проведении встречной проверки - 20 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в приказе начальника управления о проведении контрольного мероприятия.

2.6. По мотивированному представлению руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица управления) на основании приказа начальника управления первоначально установленный срок контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней. Основания и порядок продления срока контрольного мероприятия установлены Стандартом №2.

2.7. При проведении контрольного мероприятия контрольной группой, за исключением контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений, составляется программа контрольного мероприятия (далее – Программа), в которой устанавливается перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

2.8. Руководитель контрольной группы на основании Программы составляет и утверждает план-программу контрольного мероприятия, в которой между членами контрольной группы распределяются вопросы проведения контрольного мероприятия, определяются сроки проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы и знакомит с ней членов контрольной группы.

По решению руководителя контрольной группы члены контрольной группы, привлеченные специалисты составляют и подписывают справки по результатам осуществления контрольных действий по отдельным вопросам Программы в порядке, установленном Стандартом №2.

2.9. Руководитель контрольной группы, уполномоченное должностное лицо управления до начала контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля копию приказа начальника управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверение, служебное удостоверение, решает вопросы по организационно-техническому обеспечению проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия контрольной группой руководитель контрольной группы также предъявляет Программу и представляет членов контрольной группы.

2.10. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

2.11. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

2.12. В случаях отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в объекте контроля, непредоставления запрашиваемых документов и информации, наличия иных обстоятельств, в том числе назначение внепланового контрольного мероприятия, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, контрольное мероприятие приостанавливается.

Порядок приостановления и возобновления контрольного мероприятия установлен Стандартом №2.

**III. Особенности проведения отдельных видов**

**контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления на основании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросу управления, а также информации, документов и материалов, полученных управлением в результате анализа информации, размещенной в информационных системах и других доступных источниках.

 После оформления приказа начальника управления о проведении камеральной проверки и удостоверения в адрес объекта контроля направляется запрос о представлении документов, информации и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Объект контроля обязан представить запрашиваемую информацию, документы и материалы в срок, указанный в запросе управления.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. При необходимости могут проводиться контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля.

3.2. Выездная проверка (ревизия).

Выездная проверка (ревизия) проводится по основаниям и в порядке, установленном разделом II Порядка. При этом выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

3.3. Встречная проверка.

Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки.

Встречная проверка назначается в соответствии с приказом начальника управления по мотивированному представлению руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица управления), на основании которого оформляется удостоверение.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица управления) информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Встречная проверка проводится выездным либо камеральным способом с учетом особенностей для проведения таких контрольных мероприятий.

3.4. Обследование.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности (направления финансово-хозяйственной деятельности) объекта контроля.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральной и выездной проверки (ревизии).

Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится выездным либо камеральным способом с учетом особенностей для проведения таких контрольных мероприятий.

В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 **IV. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

4.1. Результаты ревизий и проверок оформляются актом контрольного мероприятия (далее – акт) в соответствии с порядком, установленным Стандартом №3.

4.2. Акт подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом управления). Если в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы членами контрольной группы, привлеченными специалистами (при их участии) не составлялись справки, каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы, всеми членами контрольной группы, привлеченными специалистами.

После подписания акт в течение 3 рабочих дней вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под подпись с указанием даты получения для ознакомления и его подписания. Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

4.3. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по фактам, изложенным в акте, он делает в акте об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в пределах установленного для ознакомления и подписания срока представляет руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу управления) письменные возражения.

Письменные возражения по фактам, изложенным в акте, представленные руководителем объекта контроля позже установленного для ознакомления и подписания срока, не рассматриваются.

Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо управления) рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение.

Порядок и срок направления руководителем объекта контроля письменных возражений, а также порядок и срок рассмотрения и направления письменного заключения руководителю объекта контроля установлен Стандартом №3.

4.4. Результаты встречной проверки оформляются актом в соответствии с настоящим Порядком. Акт прилагается к материалам выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки представления (предписания) объекту контроля не направляются.

4.5. Результаты обследования оформляются заключением по результатам обследования. Заключение по результатам обследования оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта, и подписывается руководителем, членами контрольной группы (уполномоченным должностным лицом управления), привлеченными специалистами (при их участии).

Один экземпляр заключения по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии) прилагается к материалам проверки (ревизии), а информация, изложенная в нем, учитывается при составлении акта.

**V. Порядок реализации результатов контрольного мероприятия**

5.1. В целях реализации результатов контрольного мероприятия управлением осуществляется подготовка следующих документов:

- представление и (или) предписание руководителю объекта контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- информация о результатах контрольного мероприятия, направляемая главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность объекта контроля;

- проект распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия (при наличии нарушений);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для направления органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения,

- протокол об административном правонарушении в случаях и порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, для направления в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях;

- информация с приложением подтверждающих документов о нарушениях, содержащих признаки состава административного правонарушения, для направления в органы, уполномоченные в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях;

- информация с приложением подтверждающих документов о нарушениях, содержащих признаки состава преступления, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, для направления в правоохранительные органы.

5.2. Порядок и сроки подготовки документов, указанных в пункте 5.1 установлен Стандартом №3.

**VI. Контроль за выполнением представления (предписания),**

**выданного по результатам контрольного мероприятия**

6.1. Контроль за выполнением представления (предписания), выданного по результатам контрольного мероприятия, осуществляется в целях своевременности и полноты устранения объектом контроля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также принятия объектом контроля мер по устранению причин и условий нарушений и проводится в форме:

6.1.1. Проведения контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее – проверка по устранению нарушений).

6.1.2. Анализа информации и документов, подтверждающих выполнение объектом контроля представления (предписания), а также выполнения распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия.

6.1.3. Мониторинга информации по итогам рассмотрения уполномоченными органами направленных материалов (документов) по результатам контрольного мероприятия, а именно:

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направленного органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения;

- информации и документов о нарушениях, содержащих признаки состава преступления, направленных в правоохранительные органы;

- информации и документов о правонарушениях, содержащих признаки состава административного правонарушения, направленных в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составлять протоколы и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях;

6.2. При наличии объективной невозможности выполнения объектом контроля представления (предписания) в указанный в нем срок, на основании мотивированного письменного обращения руководителя объекта контроля срок выполнения представления (предписания) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае невыполнения в установленный срок предписания (представления) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

6.3. Порядок осуществления контроля за выполнением представления (предписания), выданного по результатам контрольного мероприятия, по вышеуказанным формам, установлен Стандартом №4.

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

[**Порядок**](#P34) **осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее - управление) полномочий по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет правила осуществления управлением контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 3 и частью 8 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» (далее - Федеральный закон о закупках).

1.2. Деятельность управления по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении субъектов контроля, определенных Федеральным законом о закупках.

1.4. Предметом контроля в сфере закупок в соответствии с Порядком является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется управлением путем проведения контрольных мероприятий в форме плановых и внеплановых проверок.

1.6. По форме проведения проверки подразделяются на:

- камеральные, которые проводятся по месту нахождения управления на основании документов, представленных субъектом контроля;

- выездные, которые проводятся по месту нахождения субъекта контроля.

1.7. Проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

1.8. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок (далее – должностные лица управления), являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделений управления;

- специалисты управления.

В случаях, когда для проведения проверок необходимы специальные знания, опыт, квалификация, которыми должностные лица управления не обладают, к участию в проверках могут привлекаться специалисты, в том числе работники других структурных подразделений администрации города (далее – привлеченные специалисты), по согласованию с руководителями организаций (структурных подразделений администрации города), в которых работают такие специалисты.

1.9. Должностные лица управления в пределах своих полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании письменного или устного запроса от субъектов контроля, а также от других организаций (при необходимости), информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

- по предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении проверки беспрепятственно проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, производить их осмотр;

- требовать от субъектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание об устранении нарушений);

- готовить и направлять в юридическое управление администрации города материалы для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица управления в пределах своих полномочий обязаны:

- проводить проверки в сроки, установленные приказами начальника управления, объективно и достоверно отражать результаты проверок, обеспечивать их реализацию;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при планировании, организации и проведении проверок, не вмешиваться в текущую деятельность субъекта контроля;

- обеспечивать сохранность полученных от субъектов контроля документов и материалов.

1.11. Должностные лица управления и привлеченные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов контроля, разглашение государственной тайны и иной информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностные лица субъектов контроля имеют право:

- давать письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;

- обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

1.13. Должностные лица субъектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц управления, а также привлеченных специалистов во все здания, помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- создавать условия для работы должностных лиц управления и привлеченных специалистов путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

- своевременно и в полном объеме исполнять выданные управлением предписания об устранении нарушений;

- не препятствовать законной деятельности должностных лиц управления при исполнении ими своих должностных обязанностей;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.14. Должностные лица субъектов контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за невыполнение в установленный срок законного предписания, требования управления.

1.15. Размещение информации и документов о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях об устранении нарушений в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска обеспечивается должностными лицами управления в установленном порядке.

1. **Основания и порядок проведения проверок**

2.1. Плановые проверки проводятся на основании плана основных мероприятий, утвержденного в установленном порядке на соответствующий период.

Включение субъекта контроля в план основных мероприятий осуществляется с учетом следующей периодичности:

- при осуществлении контроля, предусмотренного частью 3 статьи 99 Федерального закона о закупках, в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, не чаще чем один раз в шесть месяцев; в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- при осуществлении контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о закупках, не чаще чем один раз в год после окончания предыдущей плановой проверки в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.2. Внеплановые проверки при осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии частью 3 статьи 99 Федерального закона о закупках проводятся по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о закупках. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

Внеплановые проверки при осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии частью 8 статьи 99 Федерального закона о закупках проводятся по следующим основаниям:

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений;

- поручение главы города, заместителя главы города, координирующего деятельность управления.

2.3. Проверка проводится на основании приказа начальника управления о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки) должностными лицами управления, уполномоченными на ее проведение приказом о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица управления). В случаях, когда проверка проводится двумя и более должностными лицами управления, назначается руководитель проверки.

2.4. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- основание для проведения проверки с указанием на плановый (внеплановый) характер;

- наименование субъекта контроля;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- способ осуществления проверки (сплошной или выборочный);

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных должностных лиц управления с указанием руководителя проверки;

- сведения о привлечении к участию в проверке специалистов, фамилии, имена, отчества, должности таких специалистов;

- срок, в течение которого оформляется акт по результатам проведения проверки, но не более 5 рабочих дней.

Приказ о проведении плановой проверки оформляется в срок не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки, приказ о проведении внеплановой проверки – не позднее даты начала проверки. Внесение изменений в приказ о проведении проверки оформляется приказом начальника управления.

2.5. В срок не позднее 1 рабочего дня до даты начала плановой проверки и не позднее даты начала внеплановой проверки субъекту контроля вручается (направляется) уведомление о проведении проверки, в котором указываются:

- основание для проведения проверки с указанием на плановый (внеплановый) характер;

- срок проведения проверки, проверяемый период;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных должностных лиц управления с указанием руководителя проверки, сведения о привлеченных к участию в проверке специалистах;

- документы и информация, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе предоставления помещения, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных, дополнительных и (или) длительных исследований документов, экспертиз, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 календарных дней на основании приказа начальника управления с учетом служебной записки руководителя проверки (уполномоченного должностного лица управления) или мотивированного письменного обращения руководителя субъекта контроля в случае, если не имеется возможности представить в установленный срок необходимые документы.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, проверка может быть приостановлена на основании приказа начальника управления с учетом служебной записки руководителя проверки (уполномоченного должностного лица управления) или мотивированного письменного обращения руководителя субъекта контроля. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

Проведение проверки возобновляется на основании приказа начальника управления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее приостановления.

Уведомление о продлении срока проведения проверки, приостановлении проверки, возобновлении проведения проверки направляется субъекту контроля не позднее 2 рабочих дней с даты подписания начальником управления соответствующего приказа.

В случаях, когда основанием для приостановления проверки явились действия (бездействие) субъекта контроля, в уведомлении о приостановлении проверки указывается требование об устранении в установленный срок обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки.

1. **Порядок оформления результатов проверок**

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее – акт).

3.2. Оформление акта осуществляется в срок, указанный в приказе о проведении проверки.

3.3. Акт оформляется руководителем проверки (уполномоченным должностным лицом управления) в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта контроля, второй экземпляр – для управления. Дополнительно по требованию правоохранительных органов может оформляться третий экземпляр акта.

3.4. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.5. Вводная часть акта должна содержать:

- дату и место составления акта;

- наименование органа, осуществляющего контроль;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных должностных лиц управления;

- основание для проведения проверки с указанием на плановый или внеплановый характер;

- предмет проверки;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- проверяемый период и способ проведения проверки (сплошной или выборочный);

- срок проведения проверки;

- наименование, адрес местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика субъекта контроля, фамилии, инициалы, должности руководителя субъекта контроля, должностных лиц, ответственных в субъекте контроля за осуществление закупок (контрактного управляющего, работников контрактной службы и иных лиц);

- иную информацию, относящуюся к проверке.

3.6. Описательная часть акта должна содержать информацию:

- о закупках, в том числе планируемых, в отношении которых осуществлен контроль;

- об установленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, или об отсутствии таких нарушений;

- о документально подтвержденной сумме нарушений, исчисляемой в количественном и денежном выражении (при наличии);

- о выданном в ходе проверки предписании об устранении нарушений, а также о результатах его исполнения в случае, когда предписание исполнено в период проведения проверки;

- о принятых субъектом контроля в период проведения проверки мерах по устранению выявленных нарушений и их результатах;

- об установлении в ходе проверки иных обстоятельств.

3.7. Заключительная часть акта должна содержать:

- обобщенную информацию о наличии (отсутствии) по итогам проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- информацию о необходимости выдачи предписания об устранении нарушений в случае, если в ходе проверки предписание не выдавалось;

- информацию о необходимости направления в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях, информации и (или) документов о выявленных фактах совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения;

- информацию о необходимости направления в правоохранительные органы информации и (или) документов о выявленных фактах совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления;

- иные выводы и предложения (при наличии).

3.8. Акт подписывается уполномоченными должностными лицами управления и предоставляется начальнику управления для ознакомления.

Информация о результатах проверки отдельных вопросов, проведенной должностным лицом, отсутствующим на момент подписания акта, а также привлеченным специалистом, включается в акт на основании справок, содержащих сведения о составивших их лицах и сведения о результатах проверки отдельных вопросов. Данные справки приобщаются к материалам проверки.

3.9. Акт вручается (направляется) субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта уполномоченными должностными лицами управления.

3.10. При наличии возражений по фактам, изложенным в акте, субъект контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

Руководитель проверки (уполномоченное должностное лицо управления) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает такие возражения и готовит по ним письменное заключение, которое подписывается начальником управления. Один экземпляр заключения вручается (направляется) субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщается к материалам проверки.

После подписания начальником управления заключения на письменные возражения дополнительные возражения субъекта контроля по фактам, изложенным в акте, не рассматриваются.

**IV. Порядок реализации результатов проверок**

4.1. В целях реализации результатов проверки управлением осуществляется подготовка следующих документов:

- предписание об устранении нарушений в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, когда такие нарушения могут быть устранены субъектом контроля;

- информация о результатах проверки, направляемая главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность субъекта контроля;

- информация с приложением подтверждающих документов о нарушениях, содержащих признаки состава административного правонарушения, в том числе при невыполнении субъектом контроля предписания об устранении нарушений в установленный в нем срок, для направления в органы, уполномоченные в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях;

- информация с приложением подтверждающих документов о нарушениях, содержащих признаки состава преступления, выявленных в ходе проверки, для направления в правоохранительные органы.

- иные документы, необходимые для реализации результатов проверки.

4.2. В предписании об устранении нарушений указываются:

- наименование субъекта контроля;

- сведения об установленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, послуживших основанием для выдачи предписания;

- требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

- срок представления субъектом контроля в управление информации и (или) документов об исполнении предписания.

4.3. Предписание об устранении нарушений вручается (направляется) субъекту контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

4.4. Срок исполнения предписания об устранении нарушений может быть продлен начальником управления по письменному мотивированному обращению руководителя субъекта контроля не более чем на 30 календарных дней при наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный в нем срок.

4.5. После истечения срока исполнения предписания, а в случае поступления в управление информации от субъекта контроля об исполнении предписания ранее истечения установленного срока, проводится внеплановая проверка, в ходе которой осуществляется контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектом контроля нарушений.

4.6. Информация о результатах проверки, направляемая главе города, заместителю главы города и руководителю структурного подразделения администрации города, курирующим деятельность субъекта контроля, должна содержать обобщенные результаты проверки, предложения управления по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем, а также привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

В случаях установления в ходе проверки нарушений к информации о результатах проверки на имя главы города прилагается письменное объяснение руководителя субъекта контроля на имя главы города, а также проект распоряжения администрации города о результатах проверки (при необходимости).

4.7. Обжалование акта проверки и (или) предписания об устранении нарушений осуществляется в судебном порядке.

4.8. Материалы проведенных проверок подлежат учету и хранению в установленном порядке.