проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении порядков осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

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, утвержденным распоряжением администрации города от 15.12.2015  №2156-р:

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 в соответствии с частью 3 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" согласно приложению 2.

1.3. Порядок осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с 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" согласно приложению 3.

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";

- пункты 1, 3 приложения к постановлению 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 заместителя главы города Д.А. Кощенко, 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 в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 следующих объектов муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Нижневартовска, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Нижневартовска, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска;

- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Нижневартовска, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета города Нижневартовска в ценные бумаги таких юридических лиц.

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 других 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 управления 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, внесении в него изменений (при наличии), в том числе о продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, приостановлении, возобновлении 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 копиями приказов 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 представлять 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 при исполнении ими своих должностных обязанностей 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-Югры, 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. 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, указанные в пункте 1.7 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 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) перед началом 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, непредставления 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 проводятся по основаниям и в порядке, установленном разделом II Порядка. При этом выездная проверка, ревизия проводятся 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 ревизии, выездной проверки 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 контрольному мероприятию.

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 камеральных и выездных проверок, ревизий.

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 аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 **IV. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

4.1. Результаты проверок, ревизий 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 не составлялись справки, каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы, всеми членами контрольной группы.

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 (при наличии) в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения 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 их рассмотрения и направления управлением письменного заключения руководителю объекта контроля установлены Стандартом №3.

4.4. Результаты встречной проверки оформляются актом в соответствии с Порядком. Акт прилагается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки представление и (или) предписание 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).

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 под подпись с указанием даты получения.

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

**V. Порядок реализации результатов контрольного мероприятия**

5.1. Учитывая результаты контрольного мероприятия, в целях их реализации 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;

- 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;

- иные документы, необходимые для реализации результатов контрольного мероприятия.

5.2. Порядок и сроки подготовки документов, указанных в пункте 5.1 Порядка, установлены 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.

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

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 подготовки документов в юридическое управление администрации города для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

6.3. В целях составления ежеквартальной (годовой) отчетности управлением осуществляется мониторинг поступившей от органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры информации по итогам рассмотрения ими направленных материалов (документов) контрольных мероприятий, проведенных управлением.

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

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

[**ПОРЯДОК**](#P34)

**осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с** **частью 3 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»**

**I. Общие положения**

1.1. [Порядок](#P34) осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с частью 3 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 - Порядок) определяет правила осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее - управление) полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренных частью 3 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 заказчиков, уполномоченных органов, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов (далее - субъекты контроля).

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, руководитель структурного подразделения управления и 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, материалы 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 при исполнении ими своих должностных обязанностей 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 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).

2.2. Внеплановые проверки 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.

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 представляется 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.

Приложение 3 к постановлению администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с** **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»**

**I. Общие положения**

1.1. [Порядок](#P34) осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с 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 - Порядок) определяет правила осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее - управление) полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренных 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 полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о закупках (далее – деятельность по контролю), основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

1.4. Предметом контроля 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 (далее - законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок).

1.5. Деятельность по контролю осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение и проведение контрольного мероприятия, реализации результатов проведения контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся сплошным или выборочным способом.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в форме проверок, проводимых в плановом и внеплановом порядке.

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

1.7. Должностными лицами управления, осуществляющими деятельность по контролю (далее – должностные лица управления), являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления;

- руководитель структурного подразделения управления и специалисты управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом начальника управления или исполняющего обязанности начальника управления (далее – начальник управления) о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица управления не обладают, к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций и другие 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.

1.8. Должностные лица управления в пределах своих полномочий обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника управления;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – уполномоченное должностное лицо субъекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и внесении в него изменений (при наличии), в том числе о продлении срока проведения выездной, камеральной проверки, об изменении состава контрольной группы, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также результатами контрольного мероприятия;

- 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;

- 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);

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при планировании, назначении и проведении контрольных мероприятий, а также не вмешиваться в текущую деятельность субъекта контроля;

- обеспечивать сохранность полученных от субъектов контроля документов.

1.9. Должностные лица управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, 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 выполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – предписание об устранении нарушений) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 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. Все документы, составляемые должностными лицами управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Запросы о представлении документов и информации, акты контрольных мероприятий, предписания об устранении нарушений вручаются уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.13. Должностные лица управления и привлеченные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при осуществлении контрольных мероприятий, в том числе за достоверность и объективность результатов контроля, разглашение государственной тайны и иной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностные лица субъектов контроля имеют право:

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

- 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.

1.15. 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 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.

1.16. Должностные лица субъектов контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за невыполнение в установленный срок законного предписания, требования управления, непредставление или несвоевременное представление документов и информации по запросу управления либо представление заведомо недостоверных документов и информации.

1.17. Размещение информации и документов о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях об устранении нарушений с учетом информации, указанной в отчете о результатах выездной, камеральной проверки, утверждаемом в соответствии с пунктом 3.12 Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска обеспечивается должностными лицами управления в установленном порядке.

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

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

Включение субъекта контроля в план основных мероприятий осуществляется не чаще чем один раз в год после окончания предыдущей плановой проверки в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

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

- истечение срока выполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений;

- в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.12 Порядка.

2.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о проведении контрольного мероприятия контрольной группой, участниками которой являются должностные лица управления, или должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно (далее – уполномоченное должностное лицо управления).

2.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- наименование субъекта контроля, его местонахождение, место фактического осуществления деятельности (в случае несовпадения с его местонахождением);

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия с указанием на плановый (внеплановый) характер;

- предмет (тему) контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав контрольной группы и ее руководитель или уполномоченное должностное лицо управления с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- фамилии, имена, отчества, должности привлеченных специалистов;

- срок, в течение которого оформляется акт соответствующего контрольного мероприятия.

Внесение изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника управления.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее 1 рабочего дня до даты начала контрольного мероприятия, приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия – не позднее даты начала контрольного мероприятия.

2.5. В срок не позднее 1 рабочего дня до даты начала планового контрольного мероприятия и не позднее даты начала внепланового контрольного мероприятия уполномоченному должностному лицу субъекта контроля вручается (направляется) уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия с указанием на плановый (внеплановый) характер;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период;

- документы и информация, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их представления субъектом контроля.

2.6. Камеральная проверка.

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 в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки контрольной группой, уполномоченным должностным управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу управления в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации на основании приказа начальника управления.

Одновременно с направлением копии приказа начальника управления о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам контрольного мероприятия.

2.7. Выездная проверка.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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.

2.8. Срок проведения выездной, камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании приказа начальника управления с учетом мотивированного обращения руководителя контрольной группы, уполномоченного должностного лица управления в связи с получением в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

2.9. Встречная проверка.

В целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в рамках выездной, камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Встречная проверка назначается в соответствии с приказом начальника управления с учетом мотивированного обращения руководителя контрольной группы, уполномоченного должностного лица управления.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

2.10. Проведение выездной, камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней на основании приказа начальника управления с учетом мотивированного обращения руководителя контрольной группы, уполномоченного должностного лица управления 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 по повторному запросу управления в соответствии с [пунктом](#sub_1025) 2.6 Порядка, 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 членов контрольной группы, уполномоченного должностного лица управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки или истечения срока приостановления проверки, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2.10 Порядка.

2.12. В приказе начальника управления о продлении срока проведения выездной, камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной, камеральной проверки указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника управления о продлении срока проведения выездной, камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной, камеральной проверки направляется (вручается) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней с даты издания соответствующего приказа.

**III. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

3.2. Оформление акта камеральной, выездной проверки осуществляется в срок, указанный в приказе о проведении контрольного мероприятия, но не более 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия.

Оформление акта встречной проверки осуществляется в последний день проведения встречной проверки.

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

3.4. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;

- фамилии, инициалы, должности должностных лиц управления, проводивших контрольное мероприятие, привлекаемых специалистов;

- основание проведения контрольного мероприятия с указанием на плановый или внеплановый характер;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- срок и способ проведения контрольного мероприятия (сплошной или выборочный), проверяемый период;

- 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 контрольному мероприятию.

3.5. Описательная часть акта должна содержать информацию:

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

- о нарушениях, установленных в ходе контрольного мероприятия, или об отсутствии таких нарушений;

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

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

- об установлении в ходе контрольного мероприятия иных обстоятельств.

3.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе обобщенную информацию о наличии или отсутствии по итогам проведения контрольного мероприятия нарушений.

3.7. К акту, оформленному по результатам выездной, 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.

3.8. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта контроля, второй экземпляр - для управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр - для органа, по обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, второй экземпляр - для субъекта контроля, третий экземпляр - для управления.

3.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем и членами контрольной группы, уполномоченным должностным лицом управления и представляется 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 справки, содержащей сведения о составившем ее лице и сведения о результатах проверки отдельных вопросов, которая приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.10. Акт, оформленный по результатам выездной, камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

3.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте выездной, камеральной проверки (далее – возражения), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта.

Возражения, представленные субъектом контроля позже указанного срока, не рассматриваются.

Возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

По результатам рассмотрения возражений в срок не более 5 рабочих дней со дня их получения руководителем контрольной группы, уполномоченным должностным лицом управления готовится письменное заключение, которое подписывается начальником управления. Один экземпляр заключения вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля, второй экземпляр заключения приобщается к акту.

После подписания начальником управления заключения на возражения дополнительные возражения не рассматриваются.

3.12. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной, камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной, камеральной проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта начальник управления издает приказ, в котором должна быть указана следующая информация:

- о выдаче предписания об устранении нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки, учитывая результаты проведенной камеральной проверки.

Одновременно с подписанием начальником управления вышеуказанного приказа начальником управления утверждается отчет о результатах выездной, камеральной проверки, в который включается информация о нарушениях, выявленных при проведении проверки и подтвержденных после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной, камеральной проверки подписывается руководителем контрольной группы, уполномоченным должностным лицом управления, который приобщается к материалам проверки.

**IV. Реализация результатов контрольных мероприятий**

4.1. Учитывая результаты контрольного мероприятия в целях их реализации 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, когда такие нарушения могут быть устранены субъектом контроля;

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

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

- информация о выявленных обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), для направления в соответствующие органы (должностному лицу);

- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт для направления в правоохранительные органы;

- иные документы, необходимые для реализации результатов контрольного мероприятия.

4.2. В предписании об устранении нарушений указываются:

- наименование субъекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя субъекта контроля;

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послуживших основанием для выдачи предписания;

- требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- срок, в течение которого должно быть выполнено предписание;

- срок представления субъектом контроля в управление информации и (или) документов о выполнении предписания.

4.3. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.4. Отмена предписания осуществляется в судебном порядке.

4.5. Предписание об устранении нарушений вручается (направляется) уполномоченному должностному субъекту контроля в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа начальника управления, указанного в пункте 3.12 Порядка.

4.6. Срок выполнения предписания об устранении нарушений может быть продлен начальником управления на основании письменного мотивированного обращения руководителя субъекта контроля не более чем на 30 календарных дней при наличии объективной невозможности выполнения предписания в указанный в нем срок.

4.7. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Информация о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия нарушений к информации о его результатах прилагается письменное объяснение руководителя субъекта контроля на имя главы города, а также проект распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия (при необходимости).

4.9. Информация о выявленных обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица) направляется в соответствующие органы (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия.

4.10. Информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия.