

# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

*муниципального округа*

## ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 декабря 2018 года № 02-01-06-34

**Об утверждении Порядка организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Кузьмина А.Н.

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов  
муниципального округа  
Чертаново Центральное**

**А.Н. Кузьмин**

**ПОРЯДОК**  
**организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному**  
**контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**муниципальных нужд в аппарате Совета депутатов**  
**муниципального округа Чертаново Центральное**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному контролю в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – деятельность по контролю) за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными федеральным законодательством.

1.4. Объектами контроля являются:

- комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика муниципального округа Чертаново Центральное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- должностные лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, ответственные за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа Чертаново Центральное.

1.5. Функции Органа контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – должностное лицо).

1.6. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать

требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

## **2. Полномочия должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный контроль**

2.1. Орган контроля осуществляет свою деятельность в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.3. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, **обязан:**

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом органа контроля;
- в) знакомить субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, а также с результатами проверки;

2.4. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, **имеет право:**

- 1) получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.
- 2) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных

мероприятий или привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

3) подготавливать заключения об устранении выявленных нарушений.

2.5. Акты проверок, заключения вручаются уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля).

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

### **3. Назначение контрольных мероприятий (проверок)**

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Распорядительный документ Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом Органа контроля.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

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

3.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Органа контроля, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае неисполнения в установленный срок решений об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольной проверки.

#### **4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Контрольная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

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

4.3. 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.

4.4. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.5. Срок проведения контрольной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Органа контроля.

4.6. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.7. Решение о продлении срока проведения контрольной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

4.8. Копия распорядительного документа Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения контрольной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

#### **5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. По результатам контрольной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным

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

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

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

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам контрольной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

## **6. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

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

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

6.3. Представитель объекта проверки предоставляет руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

Отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, в которых отражены все нарушения, выявленные в ходе проверки и подтвержденные после рассмотрения, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

## **7. Реализация результатов контрольных мероприятий**

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

7.2. После проведения контрольного мероприятия руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное анализирует его результаты. В случае выявления нарушений, ошибок, недостатков, искажений

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок руководитель аппарата, на основании акта проверки или заключения, издаёт распоряжение, в котором должны быть указаны:

- основания для издания распоряжения;
- должностное лицо аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, допустившее возникновение нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- мероприятия, которые необходимо выполнить, для устранения указанного нарушения;
- сроки, в течение которых должно быть устранено нарушение.

7.3. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное обязан осуществлять контроль за устранением выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений.

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