

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ



ХАЛЬМГ
ТАНЬЧИН
ЗАЛВРИН
ТОГТАВР

от 1 октября 2018 г.

№ 287

г. Элиста

Об утверждении Порядка осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и внесении изменений в Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 апреля 2014 г. № 140

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Утвердить прилагаемые:

Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Изменения, которые вносятся в Порядок осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 апреля 2014 г. № 140 «О Порядке осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере».

Председатель Правительства
Республики Калмыкия



И. Зотов

Порядок
осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля
полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля (далее - Служба), полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю во исполнение статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность Службы по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Службы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Службы;

б) заместитель руководителя Службы, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Службы, к компетенции которых относятся вопросы организации и осуществления внутреннего государственного финансового контроля;

в) иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Службы;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Калмыкия, - с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Службы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы;

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

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

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

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

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

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, 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 г. № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются

административным регламентом.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Службы на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Службы 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 Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Службы (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.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Службы, а также замена должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы.

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Службы. План контрольных мероприятий утверждается на полугодие.

17. Составление плана контрольных мероприятий Службы осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

18. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со следующими критериями:

а) риск-ориентированный подход;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Службы (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) поступившая информация о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Службы, 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 истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 44 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Службы.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой Службы в составе не менее двух должностных лиц Службы.

23. Руководителем проверочной группы Службы назначается должностное лицо Службы, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Службы, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Службы на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Службы, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

26. При проведении камеральной проверки должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

проверочной группой Службы проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Службы в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 34 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Службы по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 34 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

30. 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.

31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

руководителя проверочной группы Службы.

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.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Службы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

33. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 21 - 24, 28, 30 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

34. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Службы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Службы в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

проверочной группы Службы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 34 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 34 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 34 настоящего Порядка.

36. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Службы в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Службой применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

39. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Службы (при проведении проверки проверочной группой).

40. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения руководителем (заместителем руководителя) Службы утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Службы, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

45. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 настоящего Порядка.

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

47. Должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Службы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Калмыкия
от 1 октября 2018 г. № 287

Изменения,
которые вносятся в Порядок осуществления Республиканской службой
финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере,
утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от
8 апреля 2014 г. № 140 «О Порядке осуществления Республиканской
службой финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере»

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Республиканской службой финансово-бюджетного контроля (далее - Служба) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Служба при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Республики Калмыкия, в том числе об исполнении государственных заданий.»

3. Подпункт 10 пункта 7, пункт 8 признать утратившими силу.

4. Подпункт «ж» пункта 10 изложить в следующей редакции:

«ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Калмыкия.»

5. Пункты 60, 67 признать утратившими силу.