



Российская Федерация
Республика Карелия

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2018 года № 373-П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка
осуществления органом внутреннего государственного финансового
контроля Республики Карелия контроля 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»**

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» Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Республики Карелия контроля 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».

Глава
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков

Утвержден постановлением
Правительства Республики Карелия
от 11 октября 2018 года № 373-П

Порядок

осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Республики Карелия контроля 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. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Республики Карелия контроля, предусмотренного частью 8 статьи 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» (далее – орган контроля, контроль в сфере закупок, Федеральный закон).

2. Деятельность органа контроля по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов (далее – субъект контроля):

а) заказчики;

б) контрактные службы;

в) контрактные управляющие;

г) уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Карелия.

5. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольное мероприятие). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель органа контроля;

б) заместитель руководителя органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по внутреннему государственному финансовому контролю;

в) руководитель структурного подразделения органа контроля, ответственного за осуществление контроля в сфере закупок (далее – руководитель контрольного подразделения);

г) иные государственные гражданские служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий распорядительным документом органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 при предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа 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 (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок);

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

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

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным актом органа контроля о назначении контрольного мероприятия и настоящим Порядком;

в) знакомить под подпись руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – должностное лицо субъекта контроля) с копией распорядительного акта органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

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

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

Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения субъектом контроля такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектом контроля в подлиннике, или представляются их копии, заверенные представителем субъекта контроля.

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

11. При осуществлении контроля в сфере закупок органом контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в ней при осуществлении контроля в сфере закупок должен соответствовать Правилам ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля.

12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством.

13. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (проверочной группой) органа контроля на основании распорядительного акта органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный акт органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) местонахождение субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание для 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 (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, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным актом органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 40 настоящего Порядка.

18. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

19. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

20. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

21. Камеральная проверка проводится по местонахождению органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

22. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

23. При камеральной проверке проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

24. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что запрошенные документы и информация представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 31 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с копией решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о

представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

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

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

26. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

27. 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 об 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней по решению руководителя органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки требующей дополнительного изучения информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

29. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При встречной проверке проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 18 – 21, 25, 27 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;

д) на период не более двадцати рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 31 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 31 настоящего Порядка;

в) по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 31 настоящего Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным актом органа контроля, в котором указываются основания для продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проверки.

Копия распорядительного акта органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении выездной или камеральной проверки направляется

(вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.

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

По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдается.

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

36. 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.

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

38. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки.

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

40. По итогам 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 органа контроля принимает решение:

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 подписанием распорядительного акта органа контроля руководителем органа контроля 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 органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

41. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 40 настоящего Порядка.

42. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

43. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за исполнением субъектом контроля предписания.

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