



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 4 » декабря 2017 года № 460-а

г. Кострома

О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 17.07.2014 № 292-а

В целях приведения нормативного правового акта администрации Костромской области в соответствие 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»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 17 июля 2014 года № 292-а «Об утверждении порядка осуществления 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» департаментом финансового контроля Костромской области» следующее изменение:

порядок осуществления 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» департаментом финансового контроля Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

к постановлению администрации
Костромской области
от « 4 » декабря 2017 г. № 460-а

ПОРЯДОК осуществления 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» департаментом финансового контроля Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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» (далее – Закон о контрактной системе) и устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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.

Глава 2. Субъекты контроля, предмет, формы, основания и периодичность проверок

4. Субъектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее – субъект контроля).

5. Контроль в сфере закупок осуществляется должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, уполномоченными на проведение проверок по внутреннему государственному финансовому контролю (далее соответственно – должностные лица Департамента, Департамент).

Перечень должностных лиц Департамента указан в приложении к настоящему Порядку.

6. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на камеральные и выездные.

7. Предметом проверки является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство в сфере закупок).

8. Основанием для проведения плановой проверки является план проверок по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере закупок на соответствующий календарный год (далее – План), составленный с учетом следующей периодичности проведения плановых проверок:

1) в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Департаментом не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте 1 настоящего пункта комиссии, проводятся Департаментом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9. В Плате указывается следующая информация:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) вид проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения проверки;
- 5) месяц начала проведения проверки;
- 6) ответственные исполнители (структурные подразделения Департамента).

10. План утверждается руководителем Департамента по согласованию с губернатором Костромской области не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

11. Внесение изменений в План осуществляется по согласованию с губернатором Костромской области не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

12. План (изменения в План) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте Департамента.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

3) истечение срока исполнения предписания, ранее выданного по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.

14. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента на основании информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок, и (или) документов, представленных по письменному запросу должностных лиц Департамента, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Письменные запросы о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, вручаются руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Департамента или комиссией по проверке.

15. Выездные проверки проводятся по местонахождению субъекта контроля. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия, в

ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных 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.

Выездная проверка проводится должностным лицом Департамента или комиссией в составе не менее двух должностных лиц Департамента.

16. В ходе проведения проверки должностными лицами Департамента проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению соблюдения субъектами контроля требований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется анализ информации, размещенной субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Субъекты контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны представлять по требованию должностных лиц Департамента документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме пояснения.

Глава 3. Организация и сроки проверок

18. К процедурам организации проверок относятся:

- 1) назначение проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) реализация результатов проверки.

19. Назначение проверки осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) директора Департамента или в его отсутствие заместителя директора Департамента о назначении проверки (далее – Приказ), подготовленного не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки.

20. Приказ должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) основание проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) состав должностных лиц Департамента, сведения о руководителе комиссии (при наличии комиссии), сведения о привлеченных к проверке

экспертах, представителях экспертных организаций (в случае их привлечения);

5) срок проведения проверки;

6) перечень основных вопросов, подлежащих контролю в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

21. Камеральная и выездная проверки проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня назначения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз допускается продление срока проведения проверки. При этом продление срока проведения проверки допускается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

22. Решение о продлении срока проведения проверки принимается директором Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента, проводящего проверку, либо руководителя проверочной группы Департамента.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется Приказом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня представления директору Департамента мотивированного обращения должностного лица Департамента, проводящего проверку, либо руководителя комиссии Департамента.

23. В случае продления срока проведения проверки должностные лица Департамента, проводящие проверку, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления Приказа письменно уведомляют субъект контроля о таком продлении. Уведомление о продлении срока проведения проверки оформляется письмом на бланке Департамента за подписью директора Департамента.

Глава 4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Департамента

24. При проведении проверок должностные лица Департамента имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) 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 и принимать меры по их предотвращению;

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

25. При проведении проверок должностные лица Департамента обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с Приказом о назначении проверки;

3) проводить проверку в соответствии с Приказом о назначении проверки;

4) использовать документы, сведения, информацию, полученные при проведении проверок, только для исполнения служебных обязанностей;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие его, в течение 3 рабочих дней со дня выявления этого факта;

6) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок.

26. При осуществлении полномочий по проведению проверок должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Оформление результатов проверки

27. По результатам проверки оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, либо руководителем комиссии Департамента.

Акт проверки оформляется не позднее последнего дня проверки, указанного в Приказе о назначении проверки.

К акту проверки прилагаются документы, письменные объяснения должностных и иных лиц субъекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

28. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля нарочно с отметкой о получении или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения субъектом контроля, в том числе

с применением автоматизированных информационных систем. Вручение (направление) акта проверки оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента.

29. Субъект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки.

30. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт проверки, представленных субъектом контроля, должностные лица Департамента в течение 5 рабочих дней со дня их получения оформляют заключение на такие возражения (пояснения) и вручают руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля нарочно с отметкой о получении или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения субъектом контроля такого заключения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Вручение (направление) заключения на возражения (пояснения) на акт проверки оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента.

Глава 4. Реализация результатов проверки

31. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по результатам проверки Департаментом выдается предписание об устранении нарушений, которое подписывается директором (заместителем директора) Департамента (далее – предписание).

Предписание направляется (вручается) вручается руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня направления заключения на возражения (пояснения) на акт проверки. Предписание может быть направлено нарочно с отметкой о получении или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения субъектом контроля такого предписания, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае если субъектом контроля письменные возражения (пояснения) на акт проверки не представлялись, предписание направляется (вручается) руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки.

32. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения выявленного нарушения.

33. Предписание в течение 3 рабочих дней со дня его подписания директором Департамента размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

34. Субъект контроля исполняет предписание в сроки, установленные в таком предписании.

35. Должностные лица Департамента, проводившие проверку, осуществляют контроль исполнения предписания субъектом контроля.

В случае поступления информации о неисполнении предписания или выявления должностными лицами Департамента, проводившими проверку, факта неисполнения предписания Департамент применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Отмена предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке.

37. В случае если при проведении проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Департаментом в рамках своей компетенции осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

38. В случае если при проведении проверки были выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент обязан в течение 3 рабочих дней с даты выявления этих фактов передать в правоохранительные органы информацию о них и (или) документы, подтверждающие эти факты.

Глава 5. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

39. Информация и сведения о проведении проверок подлежат размещению в реестре в единой информационной системы в сфере закупок.

40. Информация, содержащаяся в реестре, общедоступна для ознакомления без взимания платы.

41. Включение информации в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

42. Информация и документы Департамента подписываются лицом, уполномоченным от его имени, электронной подписью, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 4 Закона о контрактной системе.

43. Информация для включения в реестр должна быть сформирована в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса единой информационной системы в сфере закупок или посредством информационного взаимодействия информационных систем Департамента и единой информационной системы в сфере закупок.

44. При формировании указанной информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в единой

информационной системе в сфере закупок и размещенные на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

45. Документы, включаемые в реестр, формируются в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде. Электронные документы и электронные образы документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

46. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации. Наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

47. Перечень информации и документов, подлежащих включению в реестр, а также особенности порядка ведения органами контроля реестра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Приложение

к порядку осуществления 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» департаментом финансового контроля Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц департамента финансового контроля Костромской области, уполномоченных на проведение проверок по внутреннему государственному финансовому контролю соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1. Директор департамента финансового контроля Костромской области.
2. Заместитель директора департамента финансового контроля Костромской области.
3. Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
4. Заместитель начальника отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
5. Консультант отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
6. Главный специалист-эксперт отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
7. Начальник отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.

8. Заместитель начальника отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.

9. Консультант отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.

10. Главный специалист-эксперт отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
