

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 апреля 2014 г. N 1142

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 24.09.2014 N 3090, от 16.08.2018 N 2663)

В соответствии со [статьей 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [приказом](#) Федерального казначейства от 12.03.2018 N 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", [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2014 N 72-1019 "О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска", [постановлением](#) администрации города Мурманска от 10.02.2014 N 316 "Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Мурманска" постановляю:

(преамбула в ред. [Постановления](#) администрации города Мурманска от 16.08.2018 N 2663)

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить с 01.01.2014 постановления администрации города Мурманска:

- от 24.05.2011 N [854](#) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска";

- от 15.09.2011 N [1661](#) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.05.2011 N 854 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска".

(п. 2 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 24.09.2014 N 3090)

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 23 апреля 2014 г. N 1142

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
МУРМАНСКА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ 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**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 16.08.2018 N 2663)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю 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 - Порядок) определяет порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Управление) полномочий по контролю 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 в соответствии со [статьей 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) в отношении закупок для муниципальных нужд Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, муниципальных казенных

учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляемых в соответствии с [частями 1, 2.1 статьи 15](#) Федерального закона (далее - заказчики), муниципальных автономных учреждений и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных [частями 4 и 5 статьи 15](#) Федерального закона.

1.2. Управление, как орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Мурманска, осуществляет полномочия по контролю 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 в отношении закупок для муниципальных нужд города Мурманска (далее - контроль в сфере закупок, деятельность по контролю в сфере закупок) в соответствии с [пунктом 3 части 3 статьи 99](#) Федерального закона.

1.3. Управление, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в соответствии с [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона.

1.4. При реализации полномочий, предусмотренных [пунктом 1.3](#) настоящего Порядка, Управление 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.

1.5. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные [пунктами 1.2 и 1.3](#) настоящего Порядка.

1.6. [Перечень](#) должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (далее - должностное лицо Управления), определен приложением к настоящему Порядку.

1.7. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Предмет и субъекты контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Управлением, является

соблюдение заказчиками, муниципальными автономными учреждениями и иными юридическими лицами при осуществлении закупок в соответствии с [частями 4 и 5 статьи 15](#) Федерального закона, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, учреждением, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее - уполномоченное учреждение) 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 о контрактной системе в сфере закупок) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска.

2.2. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченное учреждение, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска, а также муниципальные автономные учреждения и иные юридические лица в случае осуществления закупок в соответствии с [частями 4 и 5 статьи 15](#) Федерального закона (далее - Субъекты контроля).

2.3. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченное учреждение, контролю также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о создании такого учреждения, либо в соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного учреждения.

3. Формы осуществления контроля в сфере закупок

3.1. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

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

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

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

3.4. 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.

3.5. 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 (далее - единая информационная система).

4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок (далее - План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренному [пунктом 3 части 3 статьи 99](#) Федерального закона, составляет:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного учреждения - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, указанной в [части 13 статьи 99](#) Федерального закона - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.4. Периодичность проведения плановых проверок при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренному [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона, составляет в отношении одного Субъекта контроля не чаще 1 раза в год.

4.5. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения, ИНН Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

- предмет и основание назначения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- метод контроля (выездная проверка, камеральная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

4.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения Управлением идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы.

4.8. План, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом начальника

Управления.

4.9. План утверждается на полугодие.

4.10. План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) на странице Управления, а также в единой информационной системе в порядке, определенном [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка, в следующие сроки:

- на первое полугодие - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий;

- на второе полугодие - не позднее 30 июня года проведения плановых контрольных мероприятий.

4.11. Изменения в План размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) на странице Управления, а также в единой информационной системе в порядке, определенном [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Управления

5.1. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, содержащиеся на любых носителях информации, объяснения и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля;

3) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) производить фото-, видео- и аудиозапись, копирование документов;

5) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

5.2. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - должностное лицо Субъекта контроля) с приказом о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава группы должностных лиц Управления, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления;

6) 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 начальника Управления;

7) осуществлять контроль за выполнением Субъекта контроля предписания.

5.3. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Права, обязанности и ответственность Субъектов контроля

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения и пояснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе контрольных мероприятий;

2) обжаловать решения, принятые Управлением по результатам контрольных мероприятий, а также выданные Управлением предписания, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц Управления;

2) не препятствовать проведению контрольного мероприятия;

3) по письменному запросу должностных лиц Управления представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, содержащиеся на любых носителях информации,

необходимые для проведения контрольных мероприятий. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и информации может осуществляться на основании акта приема-передачи;

4) обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Управления на территории и в помещения, занимаемые Субъектами контроля;

5) предъявлять должностным лицам Управления поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6) обеспечивать условия для работы должностных лиц Управления, в том числе предоставлять необходимые для проведения контрольного мероприятия помещения и оргтехнику, указанные в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

7) представлять документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

6.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо Управления составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

Указанный в настоящем пункте акт в течение двух рабочих дней со дня его составления вручается должностному лицу Субъекта контроля с отметкой о вручении, а в случае отказа должностного лица Субъекта контроля от получения акта направляется Субъекту контроля любым способом, предусмотренным [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Управления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представления заведомо недостоверной информации Управление осуществляет действия для принятия мер по привлечению Субъекта контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования единой информационной системы и ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

7.1. Контроль в сфере закупок осуществляется Управлением как на основании документов и информации, представленных Субъектами контроля в ходе проведения проверок, так и на основании информации, содержащейся в единой информационной системе, в отношении Субъекта контроля в части проверяемого периода.

7.2. Информация о проведении должностными лицами Управления плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

7.3. Документооборот в единой информационной системе осуществляется должностными лицами Управления, наделенными правом электронной подписи.

8. Назначение контрольных мероприятий

8.1. Проведение плановых выездных проверок осуществляется группой должностных лиц

Управления (далее - Комиссия). В состав Комиссии, образованной Управлением для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

8.2. Проведение плановых камеральных проверок и внеплановых проверок осуществляется одним должностным лицом Управления или Комиссией.

8.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника Управления.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта контроля;
- место нахождения Субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания контрольного мероприятия);
- тему (предмет) и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), всех членов Комиссии с указанием руководителя Комиссии (при проведении контрольного мероприятия Комиссией), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.4. Субъекту контроля направляется (вручается) уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их представления.

Форма приказа и уведомления о проведении контрольного мероприятия утверждаются приказом начальника Управления.

Уведомление направляется (вручается) любым способом, предусмотренным [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки;
- при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

8.5. Уведомления, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, решения Управления и предписания, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, вручаются

должностному лицу Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт и дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и факсимильной связи.

8.6. Приказ и уведомление о проведении контрольного мероприятия размещаются в единой информационной системе в порядке и сроки, определенные [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка.

9. Проведение плановых проверок

9.1. Срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

9.2. Срок проведения плановой камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

9.3. При проведении плановой камеральной проверки проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение трех рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

9.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 9.3](#) настоящего Порядка установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение плановой камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта 12.2](#) настоящего Порядка, со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении плановой камеральной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктом 12.4](#) 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 Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктом 4 пункта 12.2](#) настоящего Порядка, проверка возобновляется.

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

10. Проведение внеплановых проверок

10.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

2) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного Управлением предписания в соответствии с [пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99](#) Федерального закона;

4) принятие начальником Управления решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 14.2](#) настоящего Порядка.

10.2. В случае назначения внеплановых проверок в соответствии с [подпунктом 1 пункта 10.1](#) настоящего Порядка приказ о проведении проверки не издается, проверка проводится на основании жалобы участника закупки.

10.2.1. На основании жалобы участника закупки должностным лицом Управления проводится внеплановая камеральная проверка.

10.2.2. Рассмотрение жалобы участника закупки осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#) Федерального закона.

Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 10.1](#) настоящего Порядка, и информация о нарушениях законодательства в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям [пункта 1 части 1 статьи 31](#) Федерального закона в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются Управлением в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.2.3. Продолжительность внеплановой камеральной проверки на основании жалобы участника закупки не должна превышать срок, установленный [статьей 106](#) Федерального закона для рассмотрения жалобы по существу.

10.3. По основаниям, предусмотренным [подпунктами 2 - 4 пункта 10.1](#) настоящего Порядка, проводится внеплановая выездная проверка.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется приказом начальника Управления.

10.3.1. Продолжительность внеплановой выездной проверки не должна превышать 30 рабочих дней.

10.3.2. В ходе внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

11. Проведение встречной проверки

11.1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо руководителя Комиссии (при проведении проверки Комиссией), согласованного с заместителем начальника Управления, курирующим и координирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, связанных с деятельностью Субъекта контроля.

11.2. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

11.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается

должностными лицами Управления, которым поручено проведение встречной проверки в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются, решения, указанные в [пункте 14.2](#) настоящего Порядка, не принимаются.

12. Приостановление, продление и возобновление контрольных мероприятий

12.1. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником Управления не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо руководителя Комиссии (при проведении проверки Комиссией), согласованного с заместителем начальника Управления, курирующим и координирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

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

12.2. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо руководителя Комиссии (при проведении проверки Комиссией), согласованного с заместителем начальника Управления, курирующего и координирующего вопросы осуществления контроля в сфере закупок, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с [абзацем 2 пункта 9.4](#) настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо членов Комиссии Управления (при проведении проверки Комиссией), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

12.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более двух рабочих дней:

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам 1, 2 пункта 12.2](#) настоящего Порядка;
- 2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 3 - 5 пункта 12.2](#) настоящего Порядка;
- 3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3 - 5 пункта 12.2](#) настоящего Порядка.

12.4. Решения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляются приказом начальника Управления, копия которого направляется (вручается) Субъекту контроля любым способом, предусмотренным [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка в срок не более трех рабочих дней со дня его издания, с указанием основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проверки.

13. Оформление результатов контрольных мероприятий

13.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемый со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

К акту, оформленному по результатам 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.

13.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- основание (дату и номер приказа о проведении проверки);
- тему (предмет) и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления (при проведении проверки одним должностным лицом), всех членов Комиссии (при проведении проверки Комиссией) с указанием руководителя Комиссии (при проведении проверки Комиссией);

- наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обстоятельства, при которых установлены эти нарушения;

- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о наличии нарушений, содержащих признаки административных правонарушений и необходимости направления информации о таких нарушениях в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок) для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанные правонарушения;

- выводы о необходимости применения иных мер по предотвращению нарушений в

соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об обращении с иском заявлением в суд, передачи материалов в правоохранительные органы.

13.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для Субъекта контроля.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо всеми членами Комиссии (при проведении проверки Комиссией).

Акт проверки сопроводительным письмом за подписью начальника Управления направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка.

14. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

14.2. По результатам рассмотрения акта проверки, оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов начальник Управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

- 1) о выдаче предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](#);
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

14.3. Форма предписания утверждается приказом начальника Управления.

Предписание должно содержать:

- дату и место составления предписания;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), всех членов Комиссии с указанием руководителя Комиссии (при проведении контрольного мероприятия Комиссией);
- сведения об акте проверки, решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля, для устранения нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих его исполнение.

14.4. Предписание направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

Предписание направляется (вручается) любым способом, предусмотренным [пунктом 8.5](#) настоящего Порядка.

14.5. Предписание размещается в единой информационной системе в порядке, определенном [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней с даты выдачи.

Датой выдачи предписания считается дата его фактического получения Субъектом контроля.

14.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

Неисполнение предписания в установленный срок влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

14.7. Субъект контроля в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему предписания по причинам, не зависящим от Субъекта контроля, вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания (далее - заявление).

14.8. Должностное лицо Управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель Комиссии (при проведении проверки Комиссией) обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

14.9. В случае установления факта неисполнения Субъектом контроля выданного ему предписания Управление в течение 20 рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.10. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

14.11. При выявлении в ходе проведения проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля фактов нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административных правонарушений, Управление в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет информацию о таких фактах с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок) для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля (должностного лица Субъекта контроля), допустившего указанные правонарушения.

14.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов совершения Субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Управление обязано направить в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение трех рабочих дней с даты выявления таких фактов.

14.13. Одновременно с принятием решения, указанного в [пункте 14.2](#) настоящего Порядка, начальником Управления утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который

включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо руководителем Комиссии (при проведении проверки Комиссией), проводившими проверку.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия и размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, определенном [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка.

15. Обжалование и отмена решений и предписаний Управления, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Субъект контроля вправе обжаловать (отменить) решение, принятое Управлением по результатам контрольного мероприятия, и (или) предписание, выданное Управлением, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

1. Начальник управления финансов администрации города Мурманска.
 2. Заместитель начальника управления финансов администрации города Мурманска, курирующий и координирующий деятельность контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 3. Начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 4. Заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 5. Консультант контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 6. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
 7. Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
-

