

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » _____ 01 _____ 20 24

№ _____ 141

Об утверждении порядка
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением
требований Федерального
закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных
принятых в соответствии
с ним нормативных правовых
актов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подпунктом 12 пункта 1 статьи 39 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 27.08.2021 № 1401 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном управлении»:

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 22.07.2020 № 4964 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

4.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

4.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26.12.2023.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 11.01.2024 № 141

Порядок
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии
с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Сургута требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Действие настоящего порядка не распространяется на контрольную деятельность управления, осуществляемую в соответствии:

- со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- постановлением Администрации города от 26.10.2021 № 9178 «Об утверждении порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города».

3. Термины и определения используются в настоящем порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим порядком.

4. Органом ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации является контрольно-ревизионное управление Администрации города (далее – орган ведомственного контроля, управление).

Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления;
- руководители и специалисты структурных подразделений управления, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы города Сургута (далее – проверочная группа (работник органа ведомственного контроля)).

5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными организациями, в том числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утвержденных с учетом положений части 3 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ правовых актов, регламентирующих правила закупки (далее – положение о закупке).

6. Объектами ведомственного контроля являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов (далее – объекты контроля).

7. Методами осуществления контроля в соответствии с настоящим порядком являются проверки, обследования.

8. Контрольные мероприятия в зависимости от места их проведения подразделяются на камеральные (по месту нахождения управления) и выездные (по месту нахождения объекта контроля). Решение о назначении выездной или камеральной проверки принимается начальником управления.

9. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

10. При осуществлении ведомственного контроля управление осуществляет контрольные мероприятия, являющиеся мероприятиями ведомственного контроля (далее – проверка) за соблюдением законодательства о закупках, в том числе:

10.1. Проверку соблюдения общих принципов закупки товаров, работ, услуг и основных требований к закупке товаров, работ, услуг, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Проверку правильности принятия, утверждения, оформления и размещения муниципальными организациями в единой информационной системе в сфере закупок положения о закупке, а также внесения изменений в него.

10.3. Проверку соответствия положения о закупке требованиям, установленным частью 2 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ.

10.4. Проверку соответствия закупочной деятельности муниципальной организации положению о закупке, утвержденному и размещенному в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

10.5. Проверку соблюдения требований к информационному обеспечению закупок муниципальной организации.

10.6. Проверку соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства в предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ случаях.

10.7. Проверку обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки.

10.8. Проверку соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе в сфере закупок плана, требований к форме такого плана.

10.9. Проверку соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных муниципальными организациями по результатам закупок.

10.10. Проверку соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора.

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

10.12. Проверку применения муниципальными организациями мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

11. При проведении контрольного мероприятия лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы;
- запрашивать и получать на основании запросов (как письменных, так и устных) документы и материалы, а также их копии, информацию, в том числе объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- назначать (организовать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);
- получать необходимый для осуществления контрольных мероприятий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;
- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно (по предъявлении служебных удостоверений) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля,

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение других мероприятий по контролю;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

12. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего раздела, обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами управления, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при осуществлении контрольных мероприятий в рамках ведомственного контроля;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника управления;

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному сотруднику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления по устранению выявленных нарушений (рисков нарушений) и недостатков;

- 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.

13. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц управления;

- давать должностным лицам управления объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- предоставлять должностным лицам управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, а также доступ к объектам экспертизы

и исследования;

- обеспечивать должностных лиц управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- уведомлять должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- предоставлять необходимый для осуществления контрольного мероприятия доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

14. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от его проведения и (или) представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, а также не исполняющие в установленный срок представление, направленное управлением, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Во время проведения контрольного мероприятия руководитель объекта контроля, его должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля имеют право:

- знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы;
- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках контрольного мероприятия), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия или имеющим значение для объективной квалификации установленных фактов в ходе его проведения;
- обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- представлять в управление замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия.

Раздел II. Планирование контрольных мероприятий

1. Ведомственный контроль, осуществляемый управлением в соответствии с настоящим порядком, является планируемым.

2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых управлением в соответствии с настоящим порядком, производится на этапе планирования

контрольной деятельности управления, осуществляемой в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2 раздела I настоящего порядка, и оформляется единым документом планирования в виде приказа начальника управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году планирования контрольной деятельности.

3. Составление плана в части осуществления ведомственного контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

- проведение анализа контрольных мероприятий за прошедший период и предложений структурных подразделений Администрации города либо заместителя Главы города, осуществляющего функции куратора объекта контроля (далее – куратор);

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов структурных подразделений управления, осуществляющих контрольную деятельность;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;

- период, прошедший со дня проведения управлением контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- объем выявленных нарушений по результатам ранее проведенных управлением контрольных мероприятий и степень их устранения объектами контроля;

- учет обращений граждан и юридических лиц о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

4. В утвержденный план могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи:

- с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- с недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- с внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- с выявлением в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия существенных обстоятельств (данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода);

- с реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа начальника управления в следующих случаях:

- поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении объектами контроля законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- поручений Главы города (в его отсутствие – по поручениям должностного лица, исполняющего обязанности Главы города).

Раздел III. Назначение контрольного мероприятия

1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника управления с соблюдением требований, установленных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

2. Участники проверочной группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия приказом начальника управления о проведении контрольного мероприятия, подписывают уведомление об отсутствии конфликта интересов по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Уведомления об отсутствии конфликта интересов хранятся не менее пяти лет с даты завершения контрольного мероприятия. Участники проверочной группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны предпринять меры по предотвращению конфликта интересов, если их участие в контрольном мероприятии приведет к возникновению конфликта интересов, путем письменного сообщения начальнику управления о потенциальном наличии конфликта интересов. В случае поступления указанного письменного сообщения о потенциальном наличии конфликта интересов начальник управления принимает решение об отстранении сотрудника от проведения контрольного мероприятия, оформляемое соответствующим приказом начальника управления.

3. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

- проверочной группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия;
- срока составления акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

4. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим

о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- иные документы – не позднее трех рабочих дней со дня их подписания.

Раздел IV. Проведение контрольного мероприятия

1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия проверочная группа или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны учитывать вид деятельности объекта контроля, систему бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности; изучить нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля.

2. Подготовка к проведению каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;
- формирования состава проверочной группы или определения должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- распределения обязанностей между участниками контрольного мероприятия, определения требований к проверочной группе или должностному лицу, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- информирования объекта контроля о проведении контрольного мероприятия через направление уведомления о проведении контрольного мероприятия и копии приказа начальника управления о назначении контрольного мероприятия;
- информирования куратора путем направления информационного письма о проведении соответствующего контрольного мероприятия;
- составления рабочего плана контрольного мероприятия. Рабочий план контрольного мероприятия составляется руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Рабочий план оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку и утверждается начальником управления.

3. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля в обязательном порядке извещается о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие проводится сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу рабочего плана контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу рабочего плана контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5. В ходе проведения контрольного мероприятия управление вправе привлекать независимых экспертов (экспертные организации), специалистов иных учреждений, муниципальных организаций для проведения экспертиз (исследований).

6. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений, иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

7. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

8. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено в следующих случаях:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному или бухгалтерскому учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие органы для предоставления разъяснений, установления фактов, имеющих значение для квалификации выявленных нарушений и недостатков;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может составлять более двух лет.

9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме приказа начальника управления после устранения причин, послуживших основанием для приостановления проведения контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня получения управлением сведений об устранении причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

Управление не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении.

11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;

- неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника управления на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о выявленных случаях, являющихся основанием для прекращения контрольного мероприятия.

12. Руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в ходе проведения контрольного мероприятия осуществляют контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольного мероприятия.

13. Объекту контроля могут направляться запросы в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

13.1. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень требуемых к представлению документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления.

Требуемые к представлению документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если управлением установлена необходимость представления документов на бумажном носителе) в адрес должностного лица, подписавшего запрос.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в управление руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) объекта контроля. При проведении выездной проверки, обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Предъявляемые для проведения контрольного мероприятия в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя объекта контроля (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя объекта контроля) одним из следующих способов:

- с использованием официальных адресов электронной почты управления и объекта контроля;
- с использованием съемного носителя информации;
- с предоставлением доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных

систем, свидетельствующий о факте представления документов (с возможностью отслеживания даты представления документов, информации, материалов).

13.2. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

13.3. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц управления, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

14. Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных в ходе контрольного мероприятия должностным лицам управления документов, информации, материалов.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается в зависимости от его вида:

- срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней;
- срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней;
- срок проведения обследования, назначенного в рамках камеральных или выездных проверок, составляет не более 20 рабочих дней, срок проведения иных обследований – не более 40 рабочих дней;
- срок проведения встречной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Начальник управления может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Общий срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может превышать 60 рабочих дней.

16. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов,

из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

17. Начальник управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки, камеральной проверки может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам управления по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведена встречная проверка.

Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведено обследование.

18. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, незамедлительно направляет служебную записку начальнику управления об этих фактах. В течение пяти рабочих дней с даты получения указанной служебной записки начальник управления докладывает в письменном виде Главе города о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Раздел V. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки или заключением в случае проведения обследования по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего

государственного (муниципального) финансового контроля».

2. Оформление результатов контрольных мероприятий осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

3. При изложении в акте (заключении) результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы или лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий управления.

4. Текст акта (заключения) не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений и недостатков, выявленных в пределах компетенции управления);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий сотрудников объекта контроля.

5. При составлении акта (заключения) также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с вопросами, указанными в приказе начальника управления о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения правовых актов, договоров (контрактов), соглашений, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, суть нарушения, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту (заключению);
- в тексте акта (заключения) специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте

акта (заключения) или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики, схемы и иные подобные средства).

6. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

7. Акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

8. Копия акта (заключения) вручается руководителю объекта контроля, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

9. Не допускается внесение в акт (заключение) каких-либо изменений на основании возражений (пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Возражения (пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля подлежат обязательному рассмотрению управлением и учитываются при рассмотрении итогов контрольного мероприятия.

10. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в связи с невозможностью получения необходимой информации (документов, материалов) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта (заключения), которые подлежат рассмотрению начальником управления, а в его отсутствие – заместителем начальника управления.

Раздел VI. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

1. Принятие начальником управления решений по итогам рассмотрения акта (заключения) контрольного мероприятия, замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт (заключение) контрольного мероприятия (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия, оформляются приказом начальника управления на основании служебной записки руководителя (исполняющего обязанности руководителя) структурного подразделения управления, проводящего контрольное мероприятие. Данная служебная записка должна содержать предложения о дальнейших действиях управления и обоснования указанных предложений.

По результатам контрольного мероприятия принимается одно или несколько решений:

1) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления объекту контроля;

2) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (далее – повторная проверка), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному

периоду, влияющих на выводы по результатам проведения контрольного мероприятия;

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенного контрольного мероприятия.

2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3. Акт (заключение) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником управления (а при его отсутствии – заместителем начальника управления) в течение 50 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).

Результаты повторной проверки рассматриваются в совокупности с результатами проверки, по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки.

По результатам повторной проверки не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

4. В случае принятия начальником управления решения о направлении объекту контроля представления по итогам контрольного мероприятия определенное приказом начальника управления должностное лицо осуществляет подготовку проекта представления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

5. Управление направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

6. Представление вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

7. Одновременно с направлением объекту контроля представления управление направляет его копии:

- куратору для сведения и принятия управленческих решений, в том числе в целях принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности;

- заместителю Главы города, курирующему сферу деятельности объекта контроля, для рассмотрения и принятия управленческих решений.

8. Управление в обязательном порядке информирует Главу города о результатах контрольных мероприятий в письменном виде. В случае направления объекту контроля по итогам контрольного мероприятия представления информирование осуществляется в течение трех рабочих дней

со дня направления объекту контроля представления. В случае принятия начальником управления решения об отсутствии оснований для направления объекту контроля представления информирование осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. В случае принятия Главой города решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

10. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

11. Контроль за исполнением объектами контроля представлений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления, на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением.

12. Информация о принятых и принимаемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений направляется в адрес управления в сроки, установленные в представлении.

13. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушений и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушений.

Указанные в представлении требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления средств возмещения ущерба в полном объеме.

14. Руководитель объекта контроля, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или несвоевременное исполнение представления управления.

15. Обжалование представлений управления осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Решение о продлении срока исполнения представления принимается однократно на основании поступления в управление обращения руководителя объекта контроля, а в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности руководителя объекта контроля, которому направлено представление, о невозможности исполнения представления в установленный срок (далее – обращение о продлении срока исполнения представления) в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление таких обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления;
- проведение реорганизации объекта контроля;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

17. Обращение о продлении срока исполнения представления должно быть направлено в управление не позднее последнего дня срока, установленного для исполнения представления.

18. Решение о продлении срока исполнения представления или решение об отсутствии оснований для продления срока исполнения представления принимается начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения о продлении срока исполнения представления.

19. Управление уведомляет объект контроля о принятом решении в отношении срока исполнения представления в течение трех рабочих дней с момента принятия указанного решения.

Раздел VII. Составление отчетности

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, проведенных в соответствии с настоящим порядком, управление ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, составляет соответствующий отчет.

Приложение 1
к порядку осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации

Начальнику
контрольно-ревизионного управления
Администрации города

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., должностного лица управления)

Уведомление об отсутствии конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», порядком осуществления ведомственного контроля контрольно-ревизионного управления Администрации города, утвержденным постановлением Администрации города от _____ № _____,

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об отсутствии конфликта интересов при включении меня в состав проверочной группы для проведения в _____

(указывается наименование объекта контроля)

- контрольного мероприятия, в период его проведения в соответствии с приказом начальника управления о проведении контрольного мероприятия), в том числе:

- об отсутствии у меня близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля;

- об отсутствии близкого родства или свойства у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, с должностными лицами объекта контроля;

- об отсутствии у меня и у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, имущественных, корпоративных или иных близких отношений с объектом контроля и (или) его должностными лицами;

- об отсутствии иной личной заинтересованности (прямой или косвенной)

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая может повлиять на надлежащее исполнение мной должностных обязанностей, связанных с проведением и реализацией материалов указанного контрольного мероприятия, и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В случае возникновения в ходе проведения контрольного мероприятия, реализации его результатов конфликта интересов обязуюсь незамедлительно об этом сообщить начальнику управления и представителю нанимателя и предпринять все меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

дата

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2
к порядку осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации

Для внутреннего пользования

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

контрольно-ревизионного управления
Администрации города

«__» _____ 20__

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия: _____

Объект контроля: _____

Проверяемый период: _____

Метод контрольного мероприятия: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

№ п/п	Перечень основных вопросов контрольного мероприятия	Способ проверки	Исполнитель
1			
2			
3			
4			

Руководитель проверочной группы:
С рабочим планом ознакомлены: