

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.07.2015 № 01-03/33

г. Снежинск

Челябинской области

Об утверждении Стандарта

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

города Снежинска

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением «О Контрольно-счетной палате города Снежинска», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.02.2015 г. № 15,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

Утвердить Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Снежинска (СФК № 103) «Проведение внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Снежинского городского округа» (прилагается).

Председатель Ю. А. Поздняков

### Shablon_KSP_Osn-1

УТВЕРЖДЁН

распоряжением председателя

Контрольно-счётной палаты

города Снежинска

от 15.07.2015 № 01-03/33

### СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

### СФК № 103

### «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

### ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

### СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

#### 2015 год

#### Содержание

1.Общие положения……………………………………………………2

2. Организация проведения внеплановых проверок………………....3

# 3. Порядок проведения внеплановой проверки ……………………...4

4.Обжалование результатов проведения внеплановых проверок..…7

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля «Проведение внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Снежинского городского округа» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Положения «О Контрольно-счетной палате города Снежинска», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.02.2015 №15 (далее – Положение о КСП).

1.2. Стандарт определяет общие требования и принципы проведения Контрольно-счетной палатой города Снежинска (далее – КСП, Контрольный орган) внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Снежинского городского округа (далее – внеплановая проверка) в пределах полномочий КСП.

1.3. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП и привлеченными экспертами, участвующими в проведении внеплановых проверок.

1.4. Внеплановые проверки осуществляются КСП на основании части 15 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.12.2013 № 149 «О наделении Контрольно-счетной палаты города Снежинска полномочиями на осуществление контроля», статьи 16 Положения о КСП.

1.5. Положения настоящего Стандарта не распространяются на отношения, связанные с проведением внеплановых проверок в сфере осуществления закупок в рамках государственного оборонного заказа, а также в сфере закупок товаров, работ, услуг, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну, а также на закупки, осуществляемые в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.6. Субъектами внеплановых проверок (далее – Субъект проверки) являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Законом о контрактной системе действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд Снежинского городского округа.

1.7.  Целью внеплановой проверки является предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Законодательство РФ о закупках) Субъектами проверки.

1.8. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд требований Законодательства РФ о закупках. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик, проверке подлежит также соблюдение требований Законодательства РФ о закупках Субъектами проверки, выполняющими функции по осуществлению закупок для указанного заказчика.

**2. Организация проведения внеплановых проверок**

2.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения (объединения юридических лиц) с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=C9D297FF2CF39A2C76636B6A5D0589B2F39E7E46B42DBEC6258EC680BF5B161E462FACE543C72DA01Ax7L) Закона о контрактной системе и Стандартом КСП. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении Законодательства РФ о закупках;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.2. Внеплановая проверка осуществляется на основании предписания председателя или заместителя председателя КСП на проведение внеплановой проверки (далее – предписание о проверке).

2.3. Внеплановые проверки проводятся Инспекцией, образованной Контрольным органом для проведения внеплановой проверки в сфере закупок.

2.4. Предписание о проверке должно содержать следующие сведения:

1) наименование Контрольного органа;

2) состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период (при наличии);

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименования Субъектов проверки.

2.5. Общий срок подготовки и проведения внеплановой проверки, оформления акта по результатам ее проведения не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, на основании предписания председателя КСП или его заместителя.

Решение о продлении срока проведения внеплановой проверки принимается председателем КСП или его заместителем на основании мотивированного представления должностных лиц Инспекции уполномоченных на проведение проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения внеплановой проверки являются:

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением других нарушений;

- временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение внеплановой проверки;

- получение в ходе внеплановой проверки от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении Субъектом проверки требований Законодательства РФ о закупках и требующей дополнительной проверки;

- необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

Решение о продлении срока проведения внеплановой проверки доводится до сведения Субъекта проверки не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

2.6. Изменения состава Инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжениями председателя КСП или его заместителя.

2.7. Члены Инспекции при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

* на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и предписания о проведение плановой проверки;
* на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото - и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
* истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;
* получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме в отношении предмета проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и киносъемку, видеозапись с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
* в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

**3. Порядок проведения внеплановой проверки**

3.1. До начала проведения проверки Инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки предписание о проверке.

3.2. Во время проведения проверки должностные лица Субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию и в помещения занимаемые Субъектом проверки;

- по письменному запросу Инспекции представлять в установленные в запросе сроки, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Инспекции в соответствии с возложенными на нее полномочиями. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы Инспекции, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.3. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить Инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить Инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.4. Результаты проверки оформляются актом внеплановой проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные предписанием о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контрольного органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления внеплановой проверки;

- период проведения проверки (при наличии);

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении внеплановой проверки, или наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, осуществляющих в соответствии с Законодательством РФ о закупках функцию по проведению закупок для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны Субъектов проверки нарушений Законодательства РФ о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было выявлено в результате проведения проверки;

- выводы Инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче Субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений Законодательства РФ о закупках;

- другие сведения о необходимых мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.6. Акт проверки подписывается всеми членами Инспекции.

3.7. Копия акта проверки направляется Субъектам проверки, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью председателя КСП либо его заместителя.

3.8. Субъекты проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в КСП (руководителю Инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.9. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения Законодательства РФ о закупках, Инспекция выдает предписание об устранении нарушений Законодательства РФ о закупках, за исключением случаев, когда Инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание Инспекции по результатам проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.10. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав Инспекции;

- сведения о документе, на основании которого выдается предписание (при наличии);

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений Законодательства РФ о закупках;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в КСП должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.11. Под действиями, направленными на устранение нарушений Законодательства РФ о закупках, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупочных процедур. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещения о проведении закупок (конкурсов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в закупочную документацию, извещения о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным Законодательством РФ о закупках в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями Законодательства РФ о закупках. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.12. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.13. Предписание подписывается всеми членами Инспекции.

3.14. Предписание размещается в единой информационной системе или до ввода ее в эксплуатацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг <http://zakupki.gov.ru/> (далее – официальный сайт) в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания.

Копия предписания в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания направляется лицам, в отношении которых проведена проверка нарочно с отметкой о получении.

3.15. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений Законодательства РФ о закупках, вправе направить Инспекции мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Инспекцией в течение трёх рабочих дней со дня его поступления в КСП. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение Инспекции размещается и направляется в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=18F6970815764EF9AABA3C88532285A1BC74E434E1EF90E48701259EFD32B83F46C713CDE24C90D909W9L) 3.14 настоящего Стандарта.

3.16. Материалы проверки хранятся в КСП не менее чем три года.

**4. Обжалование результатов проведения внеплановых проверок**

4.1. Обжалование акта и (или) предписания Инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование акта и (или) предписания Инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных Инспекцией, может также осуществляться непосредственно в КСП.