



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2018 № 772

Об утверждении Порядка осуществления
государственной инспекцией финансового контроля
Самарской области полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю в сфере закупок

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 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» Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления государственной инспекцией финансового контроля Самарской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере закупок.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Самарской области от 07.06.2017 № 372 «Об утверждении Порядка

осуществления управлением по контролю в сфере закупок Самарской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю».

3. Утвердить план государственной инспекции финансового контроля Самарской области по осуществлению контрольных мероприятий на 2019 год до 31 января 2019 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на государственную инспекцию финансового контроля Самарской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Врио первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 12.12.2018 № 442

ПОРЯДОК
осуществления государственной инспекцией финансового контроля
Самарской области полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю в сфере закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению государственной инспекцией финансового контроля Самарской области (далее – инспекция) внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе»), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Инспекцией осуществляется контроль за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе» (далее – контроль) на основе принципа законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках контрольных мероприятий.

4. Должностными лицами инспекции, осуществляющими контроль, являются:

- а) руководитель инспекции;
- б) заместители руководителя инспекции;
- в) руководители структурных подразделений инспекции, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские служащие инспекции, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности инспекции;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия;
- в) знакомить руководителя или уполномоченных должностных лиц субъектов контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Самарской области и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальных нужд, – с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и (или) камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы инспекции, а также с результатами выездной и (или) камеральной проверок;
- г) при выявлении факта, свидетельствующего о совершении 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 3 рабочих дней с даты его выявления по решению руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции);

д) 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 руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции).

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии со статьями 23.66, 23.7.1 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции;

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

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты контрольных мероприятий, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и составляет от 2 до 10 рабочих дней. Указанный срок отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении контроля, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе», должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в ЕИС являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, наличие и правильность выполненных расчетов, содержащихся в актах.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) инспекции на основании распорядительного документа руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции) о назначении контрольного мероприятия.

Не позднее 1 рабочего дня со дня издания распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия должностное лицо инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы должен подготовить и направить (вручить) субъекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов с приложением копии соответствующего распорядительного документа.

14. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) инспекции о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта (субъектов) контроля;
- б) место нахождения субъекта (субъектов) контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта (субъектов) контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), членов проверочной группы инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы инспекции, а также замена должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции).

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий инспекции (далее – План проверок).

План проверок на соответствующий год утверждается ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, руководителем инспекции (лицом, его замещающим). План проверок

формируется на основании поручений Губернатора Самарской области, руководителя инспекции, предложений структурных подразделений инспекции, а также иных предложений.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте инспекции в сети Интернет, а также в ЕИС.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции), принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушениях законодательства в сфере закупок, содержащейся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах. Основанием для проведения контрольного мероприятия также могут являться данные из ЕИС, региональной информационной системы в сфере закупок;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой инспекции.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой инспекции в составе не менее двух должностных лиц инспекции.

21. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо инспекции, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения инспекции на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу инспекции, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу инспекции.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой осуществляется проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу инспекции в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с копией решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении

недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции по истечении установленного срока в соответствии с пунктом «г» пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и 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 иных действий.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица инспекции

(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции.

При проведении встречной проверки осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 19 – 22, 26, 28 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя инспекции (заместителя руководителя инспекции), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции,

приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 32 настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя инспекции (заместителя

руководителя инспекции), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, предусмотренных подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных сведений инспекцией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами

проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки (далее – материалы проверки) подлежат рассмотрению руководителем инспекции (заместителем руководителя инспекции).

42. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель инспекции (заместитель руководителя инспекции) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе»;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки, в том числе при представлении субъектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных документов, сведений и материалов, относящихся к

проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием указанного распорядительного документа руководителем инспекции (заместителем руководителя инспекции) утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы инспекции.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

44. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной

группой), членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

в) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

г) наименование, место нахождения субъекта контроля;

д) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

ж) сроки, в течение которых в инспекцию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

45. Отмена предписания осуществляется по решению суда или руководителя инспекции. Внесение изменений в ранее выданное предписание осуществляется руководителем инспекции (заместителем руководителя инспекции) на основании представления должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы инспекции.

46. Должностное лицо инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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