

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА

УТВЕРЖДЕН
Приказом Председателя
КСП г. Кунгура
26.02.2015 г. № 4

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

КУНГУР
2015

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Источники информации для проведения контрольного мероприятия....	4
4. Организация контрольного мероприятия.....	8
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	11
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	13
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	20
8. Формирование и размещение обобщенной информации о результатах контрольного мероприятия в единой информационной системе в сфере закупок.....	23
9. Приложения.....	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Кунгура «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Стандарт) - нормативный документ, регламентирующий правила проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд г. Кунгура (далее – контрольное мероприятие) в рамках реализации положений статьи 98 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 №44 ФЗ).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 2 апреля 2010 года № 15К (717)), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Кунгура и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Кунгура (далее – Регламент КСП г. Кунгура), с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счётной палаты РФ (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), и методических рекомендаций по проведению аудита в сфере закупок, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 21.03.2014 № 15К (961)).

При разработке настоящего Стандарта учтены положения стандарта Контрольно-счетной палаты Пермского края «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд», утвержденного Коллегией Контрольно-счётной палаты Пермского края (протокол от 13.11.2014 г. № 16).

1.3. Целью Стандарта является установление основных правил и требований для систематизации сбора и обработки информации в ходе контрольного мероприятия, проводимого в рамках реализации полномочий КСП г.Кунгура в соответствии со статьей 98 Закона № 44-ФЗ.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка подготовки и размещения обобщённой информации о результатах контрольного мероприятия в единой информационной системе в сфере закупок (до момента ввода единой информационной системы в сфере закупок - на официальном сайте zakupki.gov.ru).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП г. Кунгура, целями которого являются анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Закона № 44-ФЗ, а именно:

- достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами;

- выполнение функций и полномочий муниципальных органов г. Кунгура.

Итогом контрольного мероприятия является оценка уровня обеспечения муниципальных нужд с учётом затрат бюджетных средств, обоснованности планирования закупок, включая цены закупки, законности и эффективности осуществления указанных закупок.

2.2. Задачи контрольного мероприятия:

- проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам (далее – расходов на закупки);

- выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление их причин и подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок.

Контрольное мероприятие должно охватывать все этапы (отдельный этап) деятельности заказчика в сфере закупок в отношении каждого из муниципальных контрактов, являющихся предметом проверки, анализа и оценки, а именно: этап планирования закупок товаров (работ, услуг), этап осуществления закупок, этап заключения и исполнения контракта.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является процесс использования средств муниципальных бюджетов, направляемых на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются органы местного самоуправления города Кунгура, муниципальные учреждения города Кунгура, а также автономные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, в случае предоставления им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из муниципального бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

3. Источники информации для проведения контрольного мероприятия

При проведении контрольного мероприятия используются следующие источники информации:

3.1. Законодательство о контрактной системе, включая Закон № 44-ФЗ и

иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, в частности, принятые в соответствии с Планом мероприятий по реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждённым Правительством Российской Федерации.

3.2. Внутренние документы заказчика:

- документ о создании контрактной службы и положение о ней или документ, утверждающий постоянный состав работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения;

- документ о создании и регламентации работы комиссии (комиссий) по осуществлению закупок;

- документ, регламентирующий процедуры планирования, обоснования и осуществления закупок;

- утверждённые план и план-график закупок;

- утверждённые требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами;

- документ, регламентирующий проведение контроля в сфере закупок, осуществляемый заказчиком;

- иные документы и информация в соответствии с целями проведения контрольного мероприятия.

3.3. Единая информационная система в сфере закупок, в том числе документы, утверждённые заказчиком и подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок (до момента ввода единой информационной системы в сфере закупок - на официальном сайте zakupki.gov.ru), а именно:

- планы закупок;

- планы-графики закупок;

- информация о реализации планов и планов-графиков закупок;

- информация об условиях, запретах и ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, перечень иностранных государств, групп иностранных государств, с которыми Российской Федерацией заключены международные договоры о взаимном применении национального режима при осуществлении закупок, а также условия применения такого национального режима;

- реестр контрактов, включая копии заключенных контрактов;

- реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов;

- реестр банковских гарантий;

- каталоги товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- реестр плановых и внеплановых проверок, включая реестр жалоб, их результатов и выданных предписаний;
- правила нормирования, требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами;
- отчёты заказчиков, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;
- извещения об осуществлении закупок, документация о закупках, проекты контрактов, размещаемые при объявлении о закупке, в том числе изменения и разъяснения к ним;
- информация, содержащаяся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- информация о ходе и результатах обязательного общественного обсуждения закупок в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;
- иная информация и документы, размещение которых предусмотрено Законом № 44-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

При этом необходимо учитывать сроки вступления в силу отдельных положений Закона № 44-ФЗ в части введения в действие единой информационной системы в сфере закупок (часть 3 статьи 114).

3.4. Электронные площадки и информация, размещаемая на них, включая отчеты заказчика и реестры участников электронного аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

3.5. Официальные сайты заказчиков и информация, размещаемая на них, в том числе о планируемых закупках.

3.6. Печатные издания, в которых публикуется информация о планируемых закупках.

3.7. Данные федерального статистического наблюдения (квартальная форма федерального статистического наблюдения № 1-контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), утверждённая приказом Федеральной службы государственной статистики.

3.8. Документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг потребителю, в том числе: отчёты о результатах отдельного этапа исполнения контракта, о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге; заключения об экспертизе результатов, предусмотренных контрактом; акты приемки; платежные документы; документы о постановке имущества на баланс; разрешения на ввод объектов строительства в эксплуатацию, и иные документы, подтверждающие, что закупленные объектом контрольного мероприятия товары, работы и услуги достигли конечных потребителей, в интересах которых осуществлялась закупка.

3.9. Результаты предыдущих проверок соответствующих контрольных и надзорных органов, в том числе проверок, проведенных КСП г. Кунгура.

3.10. Информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, полученная от правоохранительных органов в рамках реализации соглашений о взаимном сотрудничестве.

3.11. Электронные базы данных органов исполнительной власти.

3.12. Интернет-сайты компаний-производителей товаров, работ, услуг.

3.13. Иная информация (документы, сведения), полученная от экспертов, в том числе информация о складывающихся на товарных рынках ценах товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В ходе проведения контрольного мероприятия, могут использоваться одновременно несколько источников информации, имеющих непосредственное отношение к предмету и объекту контрольного мероприятия.

При этом необходимо учитывать следующий минимальный набор документов, который должен быть у объекта контрольного мероприятия:

до этапа осуществления закупки:

- документ о создании контрактной службы (заказчики вправе создавать контрактные службы до 31 марта 2014 года) и положение о ней или документ, утверждающий постоянный состав работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения;

- документы о создании и регламентации работы комиссии (комиссий) по осуществлению закупок;

- документ, регламентирующий проведение контроля в сфере закупок, осуществляемый заказчиком;

- план закупок, включая обоснования предмета закупки;

- план-график закупок, включая обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительных требований к участникам закупки;

- требования к отдельным видам закупаемых товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены на товары, работы, услуги) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций (статья 19 Закона № 44-ФЗ);

- документы, подтверждающие обоснования начальных (максимальных) цен контрактов;

до заключения контракта (дополнительно к предыдущим документам):

- извещения об осуществлении закупок, документация о закупках, проекты контрактов, в том числе изменения и разъяснения к ним;

- решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, в том числе решения об отстранении участников закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказы от заключения контракта с победителем процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе,

запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

- заявки участников закупки;
- документы, подтверждающие поступление обеспечений заявок от участников закупки;

- информация о результатах обязательного общественного обсуждения закупок в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей;

- согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с контрольным органом в сфере закупок (пункты 24, 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ);

- согласование закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с контрольным органом в сфере закупок (часть 3 статьи 84 Закона № 44-ФЗ);

- отчёты, обосновывающие невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документы, подтверждающие поступление обеспечений исполнения контрактов;

по исполненным контрактам (дополнительно к предыдущим документам):

- заключенные контракты (договоры) и изменения к ним;

- расторгнутые контракты (договоры);

- уведомления, направленные в контрольный орган в сфере закупок (часть 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ);

- отчёты о результатах отдельного этапа исполнения контракта, о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге (части 9, 10 статьи 94 Закона № 44-ФЗ);

- документы, подтверждающие взыскание неустойки (пени, штрафа) с недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя), удержание с недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечения исполнения контракта;

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и их использование;

- документы, обосновывающие изменение и (или) неисполнение условий заключенных контрактов.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП г. Кунгура на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица, либо на основании приказа председателя КСП

г. Кунгура при проведении оперативного контроля за исполнением бюджета, в случае участия сотрудников КСП г. Кунгура в контрольных мероприятиях, проводимых совместно с другими органами (прокуратурой, Управлением финансов и т.д.). Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП г. Кунгура.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Дата начала проведения контрольного мероприятия определяется приказом председателя КСП г. Кунгура.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем КСП г. Кунгура

Продолжительность проведения контрольного мероприятия зависит от особенностей предмета и объектов проверки.

4.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, анализ их специфики, сбор необходимых данных и информации, по результатам которых подготавливается программа контрольного мероприятия.

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия, в том числе непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляются сбор и анализ материалов, документов, информации, фактических данных и иных сведений, необходимых для подготовки отчёта по проведенному контрольному мероприятию. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия обобщаются результаты проведения контрольного мероприятия, осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе устанавливаются причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков; подготавливаются предложения (рекомендации), направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП г. Кунгура в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

4.6. Контрольное мероприятие на объекте начинается с издания приказа председателя КСП г. Кунгура, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на

утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, в установленном в КСП г. Кунгура порядке, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления приказа председателя КСП г. Кунгура о проведении контрольного мероприятия содержится в **приложении № 1 к настоящему Стандарту**.

4.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет **инспектор КСП г. Кунгура**, ответственный за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет председатель КСП г. Кунгура.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в приказе председателя КСП г. Кунгура о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие сотрудники КСП г. Кунгура, состоящие в близком родстве с руководством проверяемого объекта. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в проведении контрольного мероприятия сотрудника КСП г. Кунгура, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП г. Кунгура, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП г. Кунгура, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

4.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело (ДМН). В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора необходимых данных и информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Сбор данных и информации на подготовительном этапе может осуществляться путем анализа и оценки информации о закупках объектов контрольного мероприятия в открытых информационных системах, а также изучения документов и материалов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия, из других открытых источников (в том числе единая информационная система в сфере закупок, официальный сайт zakupki.gov.ru, электронные торговые площадки, официальные сайты контрольных органов в сфере закупок, официальные сайты объектов аудита (контроля), данные государственной статистики).

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов сотрудниками КСП г. Кунгура руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления города Кунгура, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса содержится в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

5.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор КСП г. Кунгура, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСП г. Кунгура соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

5.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Кунгура или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

5.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Регламентом КСП г. Кунгура.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия содержится в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

5.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия, но не позднее двух рабочих дней до установленной даты начала контрольного мероприятия, руководителям проверяемых объектов направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления содержится в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

6.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки в соответствии с вопросами контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; подтверждающих документов, представленных третьей стороной; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

6.4. Доказательства получают путем проведения:

6.4.1. Инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия.

6.4.2. Аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации с целью выявления нарушений и недостатков в законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки, а также причин их возникновения.

6.4.2.1. Для анализа и оценки **целесообразности** и **обоснованности** расходов на закупки осуществляется проверка обоснования закупки заказчиком

на этапе планирования закупок товаров, работ, услуг при формировании плана закупок, плана-графика закупок, анализ и оценка соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, а также законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок.

Под целесообразностью расходов на закупки понимается наличие обоснованных муниципальных нужд, необходимых для достижения целей и реализации мероприятий муниципальных программ, выполнения установленных функций и полномочий органов местного самоуправления.

Под обоснованностью расходов на закупки понимается наличие обоснования, в том числе с использованием правил нормирования как запланированных закупок, их объемов (количества), так и требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг, их необходимости.

В рамках мероприятия также оценивается качество планирования закупок заказчиком, в том числе путем анализа количества и объема вносимых изменений в первоначально утвержденные план и план-график закупок, а также ритмичность (равномерное распределение закупок) закупок в течение года.

6.4.2.2. Для анализа и оценки **своевременности** расходов на закупки осуществляется проверка своевременности расходов на закупки заказчиком с учётом этапов планирования закупок товаров, работ, услуг, осуществления закупок, заключения и исполнения контрактов, анализ и оценка обоснованности сроков закупки, достаточных для исполнения условий контракта с минимальными расходами бюджетных средств и обеспечивающих своевременное достижение целей.

Под своевременностью расходов на закупки понимается установление и соблюдение заказчиком сроков, достаточных для реализации контракта и достижения целей осуществления закупок в надлежащее время и с минимальными издержками.

В рамках контрольного мероприятия учитывается сезонность работ, услуг, длительность и непрерывность производственного цикла отдельных видов товаров, работ, услуг, а также наличие резерва времени для осуществления приёмки товаров, работ и услуг, позволяющего поставщику, подрядчику, исполнителю устранить недостатки.

6.4.2.3. Для анализа и оценки **эффективности расходов** на закупки в процессе планирования закупок товаров (работ, услуг), определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заключения и исполнения контрактов анализируется и оценивается эффективное применение имеющихся ресурсов, а также обеспечение, с учётом соблюдения принципов контрактной системы в сфере закупок, лучших условий исполнения контракта (по сравнению с другими участниками закупок) **на основе критериев, указанных в документации о закупке**, при одновременном достижении запланированных целей осуществления закупок.

При оценке эффективности расходов на закупки применяются следующие показатели (как в целом по объекту контрольного мероприятия за отчётный период, так и по конкретной закупке):

- потенциальная экономия бюджетных средств на стадии формирования и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов – это разница между начальными (максимальными) ценами контрактов в плане-графике закупок и средними ценами контрактов (на однородные товары, работы, услуги, либо среднерыночными ценами контракта на однородные товары, работы, услуги (с учётом сопоставимых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая объём закупки, гарантийные обязательства, срок годности и т. п.), установленных другими заказчиками, находящимися на территории г. Кунгура и Кунгурского района. В случае отсутствия на территории г. Кунгура и Кунгурского района заказчиков, заключивших аналогичные контракты, для расчета учитываются цены контрактов, установленных Заказчиками, находящимися на территории Пермского края и Приволжского федерального округа;

- экономия бюджетных средств в процессе осуществления закупок (определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) – это снижение начальной (максимальной) цены контрактов относительно цены заключенных контрактов;

- дополнительная экономия бюджетных средств, полученная по результатам осуществления закупок (определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и заключения контрактов, определяется (рассчитывается) в качестве дополнительной выгоды, в том числе за счет закупок инновационной и высокотехнологичной продукции (дополнительные сервисные услуги, более высокие качественные характеристики и функциональные показатели продукции, более низкие последующие эксплуатационные расходы, более длительный срок гарантийного обслуживания и др.);

- экономия бюджетных средств при исполнении контрактов – это снижение цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объёма работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта.

В рамках оценки эффективности расходов на закупки также рассчитывается общая экономия бюджетных средств на всех этапах закупки, начиная с планирования и заканчивая исполнением контрактов путём суммирования указанных показателей.

Расчёт экономии в целом по объекту контрольного мероприятия, отдельным процедурам закупок может осуществляться также на основе данных формы федерального статистического наблюдения № 1-контракт, в частности, можно оценить:

- абсолютный объём экономии (в рублях) за соответствующий период (показатель рассчитывается как разница между общей суммой начальных (максимальных) цен контрактов и стоимостью заключенных контрактов за вычетом стоимости незаключенных контрактов и затрат на организацию и проведение процедур закупок (если такие затраты имеются);

- относительный объём экономии (в процентах) за соответствующий период (показатель рассчитывается как отношение абсолютной экономии к общей сумме начальных (максимальных) цен контрактов).

В рамках анализа и оценки эффективности расходов на закупки оценивается соблюдение заказчиком принципа обеспечения конкуренции, непосредственно влияющего на эффективность осуществления закупок.

При анализе конкуренции при осуществлении закупок за отчётный период применяются следующие показатели:

- среднее количество поданных заявок на одну закупку – это отношение общего количества заявок, поданных участниками, к общему количеству процедур закупок;

- среднее количество допущенных заявок на одну закупку – это отношение общего количества заявок участников, допущенных комиссией заказчика к процедурам закупок, к общему количеству процедур закупок;

- доля закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – это отношение закупок, осуществленных в соответствии со статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ, к общему объёму закупок (в стоимостном выражении).

Оценивая данные показатели требуется сравнивать их со средними по Российской Федерации и (или) региону (информация ежеквартально предоставляется Росстатом и приводится на официальном сайте zakupki.gov.ru).

При этом необходимо исключать из расчётов изначально неконкурентные закупки (наличие ограниченного числа производителей и продавцов, отсутствие на рынке поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных выполнить контрактные обязательства, например, по крупным централизованным закупкам).

6.4.2.4. Для анализа и оценки **результативности** расходов на закупки в рамках исполнения контрактов используется информация о степени достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд (наличие товаров, работ и услуг в запланированном количестве (объеме) и качестве) и целей осуществления закупок.

Оценка результативности расходов на закупки включает в себя как определение экономической результативности, так и достигнутого социально-экономического эффекта.

Экономическая результативность определяется путем сравнения достигнутых и запланированных экономических результатов использования бюджетных средств, которые выступают в виде конкретных товаров, работ, услуг.

Социально-экономический эффект использования бюджетных средств определяется на основе анализа степени удовлетворения муниципальных нужд и достижения установленных целей осуществления закупок, на которые были использованы бюджетные средства.

6.4.2.5. При анализе и оценке **законности** расходов на закупки учитывается соблюдение объектом контрольного мероприятия законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

о контрактной системе в сфере закупок на этапах планирования и осуществления закупок.

Основные направления и вопросы для анализа и оценки законности приведены в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

В рамках проводимой работы следует оценить как деятельность заказчика и уполномоченного органа (при наличии), уполномоченного учреждения (при наличии), так и деятельность формируемых им контрактной службы (контрактных управляющих) и комиссии (комиссий) по осуществлению закупок, привлекаемых им специализированных организаций (при наличии), экспертов и экспертных организаций, а также работу системы ведомственного контроля в сфере закупок и систему контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиком.

При выявлении нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки административных правонарушений (статьи 7.29, 7.30, 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), соответствующая информация и материалы направляются в контрольные органы в сфере закупок для принятия мер реагирования (после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия).

При подозрении в незаконных действиях (бездействиях) со стороны участников контрактной системы в сфере закупок, имеющих признаки состава преступления, влекущих за собой уголовную ответственность соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством и соглашениями с указанными органами.

6.4.3. Проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов.

6.4.4. Подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

6.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Доказательства, полученные в ходе контрольного мероприятия, должны быть оценены с учетом их значимости в целях выявления фактов несоответствия установленным требованиям.

Следует оценить, соответствует ли информация по предмету контрольного мероприятия по всем существенным вопросам нормам и требованиям законодательства. Определить является ли несоответствие требованиям законодательства существенным. При этом во внимание принимаются значимость соответствующих цифровых показателей, обстоятельства, характер и причина несоответствия, возможные результаты и последствия несоответствия, масштаб и финансовая оценка несоответствия требованиям.

В ходе оценки аудиторских доказательств и формулирования результатов проверки допускается получение письменных объяснений от сотрудников объектов контрольного мероприятия в подтверждение полученных аудиторских доказательств.

6.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

6.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

6.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте содержится в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты города Кунгура, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности города Кунгура, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Руководители проверяемых органов и организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и

замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При подписании акта с указанием на наличие замечаний (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) руководителем контрольного мероприятия готовится письменный ответ на представленные замечания в порядке и сроки, установленные Регламентом КСП г. Кунгура.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

6.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП г. Кунгура полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП г. Кунгура в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов содержится в приложении к Регламенту КСП г. Кунгура.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки, в том числе устанавливаются причины отклонений, нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

7.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления города Кунгура, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении контрольного мероприятия);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

7.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП г. Кунгура, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города Кунгура прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП г. Кунгура ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСП г. Кунгура в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия содержится в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

7.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

7.10. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП г. Кунгура может-подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образцы оформления представления и предписания содержатся в приложениях №№ 8, 9 к настоящему Стандарту.

8. Формирование и размещение обобщенной информации о результатах контрольного мероприятия в единой информационной системе в сфере закупок

Контрольно-счетный орган обобщает результаты осуществления деятельности по аудиту в сфере закупок, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливает предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизирует информацию о

реализации указанных предложений и размещает в единой информационной системе в сфере закупок обобщенную информацию о таких результатах.

Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок (далее – обобщенная информация) ежегодно формируется и размещается в единой информационной системе в сфере закупок (до момента ввода единой информационной системы в сфере закупок - на официальном сайте zakupki.gov.ru)

Подготовка обобщенной информации осуществляется по форме, установленной в приложении № 10 к настоящему Стандарту.