



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018

№ 1035

г. Темрюк

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 февраля 2015 года № 204 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»

В целях оптимизации исполнения отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район функций, возложенных решением LXII сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 28 марта 2014 года № 648 «О внесении изменений в решение от 20 декабря 2013 года № 610 «Об учреждении отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район и утверждения Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район» и приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 февраля 2015 года № 204 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 19 апреля 2018 года № 409 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 февраля 2015 года № 204 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 февраля 2015 года № 204 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 13.08.2018 № 1035

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 20.02.2015 № 204
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Темрюкский район
от 13.08.2018 № 1035)

ПОРЯДОК проведения плановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Темрюкский район (далее - муниципальная функция).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением плановых проверок осуществления закупок в сфере государственного оборонного заказа, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.3. Плановые проверки проводятся отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - отдел), являющимся уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом,

уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Темрюкский район, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Темрюкского района (далее именуемые также Субъекты контроля).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности в отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район, наделенными в соответствии с должностными регламентами полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - проверяющие).

1.5. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Субъектом контроля.

1.6. С 1 апреля 2016 года, но не ранее вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» информация о проводимых отделом плановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Информация о результатах проведенных плановых проверках также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

2. Порядок осуществления муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) оформление результатов плановой проверки.

3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом начальника отдела.

План проверок должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;
месяц начала проведения проверки.

3.2. План проверок утверждается на полугодие.

3.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4. План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3.5. Перед проверкой должностным лицам отдела необходимо подготовить следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность проверяющих;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта проверки.

3.7. О проведении проверки Субъекту контроля направляется уведомление.

3.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь дней до даты проведения проверки.

3.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;
- 6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющего, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.10. Замена проверяющего, а также изменение сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника отдела.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника отдела.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 4.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Проверяющие при проведении плановой проверки в соответствии со своими полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлению служебного удостоверения и приказа о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации, необходимых отделу.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию проверяющих представлять в отдел документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

4.3. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить проверяющим истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен на основании письменного решения проверяющих, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить проверяющим письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.4. Проверка осуществляется проверяющими в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

4.5. Проверке подлежат:

информация и документы, подлежащие направлению, размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

закупки товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, а

также находящиеся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, с учетом требований части 4 статьи 99 Закона, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.6. Результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона, проверке не подлежат. Такие результаты подлежат обжалованию участниками закупок в судебном порядке.

4.7. При выявлении в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок отдел вправе:

1) подготовить материалы о выявленных признаках административных правонарушений для их передачи в Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю, Министерство экономики Краснодарского края;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

4.8. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное отделом, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.9. В предписании должны быть указаны: дата и место выдачи предписания;

фамилия, имя, отчество и должность проверяющего;

сведения о допущенном нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

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

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.10. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений

в извещение об осуществлении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию о таких закупках;

внесение изменений в документацию о закупках, извещение об осуществлении 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 о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

4.11. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Неисполнение в срок предписания влечет за собой проведение отделом внеплановой проверки.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания отдел вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. При выявлении в результате проведения плановой проверки факта совершения Субъектом контроля, а также лицом, осуществляющим для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5. Оформление результатов плановой проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом выданные предписания (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:
наименование органа, осуществляющего проверку;
номер, дату и место составления акта;
дату и номер приказа о проведении проверки;
основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
период проведения проверки;

предмет проверки;
фамилию, имя, отчество, наименование должности проверяющих; наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющего;
нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;
сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:
выводы проверяющих о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
выводы проверяющих о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.3. Акт проверки подписывается проверяющими.

5.4. Копия акта проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника отдела.

При этом предписания, выданные в ходе проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.5. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в отдел (проверяющим) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. Материалы проверки хранятся отделом не менее чем три года. Несоблюдение проверяющими положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения плановой проверки

6.1. Акт проверки и (или) предписание, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суд.

7. Контроль за исполнением муниципальной функции

7.1. Контроль за соблюдением проверяющими административных процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет начальник отдела.».

Начальник отдела
внутреннего финансового контроля



Т.Н. Щербак