



## Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » октября 2014г.

№

«О утверждении Порядка проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения заказчиков Катав-Ивановского муниципального района»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения заказчиков Катав-Ивановского муниципального района (приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий и связей с общественностью (Довгань Е.В.) разместить настояще постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Исполняющий обязанности Главы Катав-Ивановского  
муниципального района

А.А. Захаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
от « » октября 2014 г. № \_\_\_\_\_

## Порядок

**проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения заказчиков Катав-Ивановского муниципального района**

### I. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) внеплановых проверок при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Катав-Ивановского муниципального района.

2. Внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее - Субъект проверки).

3. Проведение внеплановой проверки осуществляется рабочей группой, включающей в себя должностных лиц отдела внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – отдел внутреннего контроля), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – рабочая группа).

4. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при осуществлении закупок для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе теми Субъектами проверки, которые осуществляли функции по осуществлению проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

### II. Организация проведения внеплановых проверок

5. Внеплановые проверки осуществляются в случаях:

1) обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации либо комиссии по осуществлению закупок, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе, а также в целях контроля за исполнением предписаний, выданных при выявлении в результате проведения внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации либо комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение.

2) поступления информации о неисполнении заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией либо комиссией по осуществлению закупок предписаний, выданных при выявлении в результате проведения внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации либо комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе, а также в случае поступления информации о совершении указанными лицами действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

6. Перед проверкой должностным лицам отдела внутреннего контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником отдела внутреннего контроля;

2) уведомление о проведении проверки.

7. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена рабочей группы;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период (при наличии);

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

8) наименование Субъектов проверки.

8. 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 (при наличии);

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с

указанием срока их предоставления Субъектами проверки;

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки в случае проведения выездной проверки.

9. 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 один рабочий день до даты проведения проверки.

10. В состав рабочей группы, образованной отделом внутреннего контроля для проведения проверки, должно входить не менее двух человек. Рабочую группу возглавляет руководитель инспекции.

Отдел внутреннего контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав рабочей группы должностных лиц таких органов.

11. Изменения состава рабочей группы, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника отдела внутреннего контроля.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

12. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника отдела внутреннего контроля о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые отделу внутреннего контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в

письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам рабочей группы требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

### III. Проведение проверки

13. До начала проведения проверки рабочая группа представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

14. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу рабочей группы либо члена рабочей группы представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых отделу внутреннего контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы рабочей группы, 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 в случае проведения выездной проверки.

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

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

### IV. Порядок осуществления проверки

16. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления внеплановой проверки;
- период проведения проверки (при наличии);
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов рабочей группы, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивированной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы рабочей группы;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась рабочая группа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

18. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы.

19. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

20. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в отдел внутреннего контроля (руководителю рабочей группы) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

21. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, рабочая группа выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда рабочая группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

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

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

22. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав рабочей группы;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание (при наличии);
  - наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
  - требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;
  - сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
  - сроки, в течение которых в отдел внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

23. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении открытых конкурсов, запроса котировок, запроса предложений и (или) в документацию о конкурсах;
- внесение изменений в документацию об открытых конкурсах, извещение о проведении открытых конкурсов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в открытых конкурсах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур осуществления закупок;
- проведение процедур закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

25. Предписание подписывается всеми членами рабочей группы.

26. Предписание размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о контрактной системе в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания.

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

27. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить рабочей группе, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается рабочей группой в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в отдел внутреннего контроля. По результатам рассмотрения указанного ходатайства рабочая группа изготавливает в письменной форме

мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение рабочей группы размещается и направляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

28. Материалы проверки хранятся отделом внутреннего контроля не менее чем три года.

#### V. Обжалование результатов проведения проверок

29. Обжалование акта и (или) предписания рабочей группы, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование акта и (или) предписания рабочей группы, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных рабочей группой, созданной на основании решения начальника отдела внутреннего контроля, может также осуществляться непосредственно в отделе внутреннего контроля.