

**Порядок
проведения плановых 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. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 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"».

Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" плановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Катав-Ивановского муниципального района.

2. Плановые 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 контроля).

3. Проведение плановой 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 плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. При этом в случае, если Субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках теми Субъектами контроля, которые осуществляли функции по размещению проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

II. Организация проведения плановых проверок

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Главы Катав-Ивановского муниципального района.

6. 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.

7. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

9. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 112 Закона, а также на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

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

11. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъектов контроля.

12. 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 Субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного Субъекта контроля 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.

13. 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 рабочих дней до даты проведения проверки.

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

15. 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 18 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

16. 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 контроля (за исключением жилища Субъекта контроля - 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 контроля (за исключением жилища Субъекта контроля - 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 инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

III. Проведение проверки

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

18. 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;

- 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 контроля 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.

19. В случае если Субъект контроля 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 контроля обязан представить рабочей группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

20. Проверка осуществляется рабочей группой в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

IV. Порядок осуществления первого этапа проверки

21. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок рабочая группа:

- назначает дату заседания рабочей группы;
- направляет уведомления о заседании рабочей группы лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания рабочей группы;

- проводит заседание рабочей группы;
- рассматривает представленные рабочей группой документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки

нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания рабочей группы и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

22. Уведомление о заседании рабочей группы направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

23. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании рабочей группы лично либо направить своих представителей, представлять на заседании пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления рабочей группы аудиозапись заседания.

24. На заседание рабочей группы приглашаются все члены рабочей группы. При этом заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

25. Рабочая группа в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания рабочей группы на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего Порядка, а также после начала заседания рабочей группы - решение о перерыве в заседании рабочей группы.

26. Рабочая группа непосредственно перед заседанием рабочей группы должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании рабочей группы без права давать пояснения по существу проверки.

27. Руководитель рабочей группы либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание рабочей группы и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания рабочей группы;
- руководит заседанием рабочей группы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании рабочей группы;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания рабочей группы.

28. Рабочая группа получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

29. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

30. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением рабочей группы.

Решение принимается рабочей группой простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствовавших на заседании рабочей группы. В случае если член рабочей группы не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные рабочей группой на заседании.

По результатам заседания рабочей группы принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

31. Решение рабочей группы должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов рабочей группы, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании рабочей группы, на которых основываются выводы рабочей группы;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась рабочая группа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы рабочей группы 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, обосновывающие выводы рабочей группы;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

32. Решение рабочей группы подлежит немедленному оглашению по окончании заседания рабочей группы. При этом оглашается только его резолютивная часть.

33. Решение рабочей группы оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы и размещается в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 112 Закона в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица отдела внутреннего контроля.

34. В случаях если рабочей группой выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, рабочая группа выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда рабочая группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

35. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав рабочей группы;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 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.

36. 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 о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов, конкурсов с ограниченным участием), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством 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.

37. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания рабочей группы.

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

39. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы.

40. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Порядка.

41. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, 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 орган, осуществляющий проверку. 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 в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка.

V. Порядок осуществления второго этапа проверки

42. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены.

43. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание рабочей группы по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

44. 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;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов рабочей группы, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении заказов 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 рабочей группы;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась рабочая группа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, 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 в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, 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 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.

45. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы.

46. 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 в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

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

48. В случаях если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, рабочая группа выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда рабочая группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

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

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения

проверки должно соответствовать требованиям раздела IV настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Порядка.

49. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить рабочей группе, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 41 настоящего Порядка.

50. Материалы проверки хранятся отделом внутреннего контроля не менее чем три года. Несоблюдение рабочей группой, членами рабочей группы положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых рабочей группой решений, выданных предписаний.

VI. Обжалование результатов проведения проверок

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