

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

12 апреля 2016 г.

г. Михайловск

№ 14

Об утверждении Порядка
проведения плановых
проверок в сфере закупок

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 14 апреля 2015 года № 295 «О централизации закупок», Положением о финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 23 октября 2009 года № 152,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок согласно приложению.

2. Консультанту отдела информационных технологий и обеспечения бюджетного процесса Сагатовой Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Финансовое управление» (<http://shmr.ru/about/missions/financial-management/>).

3. При проведении плановой проверки в отношении заказов, информация о которых опубликована в период действия Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд, руководствоваться Порядком проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденным приказом министерства

экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года № 30.

4.Начальнику контрольно-ревизионного отдела Малий А.Н. внесение соответствующих изменений в должностные инструкции сотрудников отдела.

5.Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 28 апреля 2014 года № 26 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок».

6.Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7.Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления
администрации Шпаковского муниципального
района Ставропольского края



О.С.Бондаренко

К проекту приказа финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»

Проект приказа визируют:

Начальник контрольно-ревизионного отдела

А.Н. Малий

Приложение

к приказу финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. № 14

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. № 14

ПОРЯДОК

проведения плановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения исполнения функции по проведению 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 Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – функция по проведению плановых проверок в сфере закупок).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.3. Плановые проверки проводятся финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – управление), являющимся органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в целях установления соответствия деятельности заказчика требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Шпаковского

муниципального района Ставропольского края, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее именуемые также Субъекты контроля).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется группой проверки, включающей в себя сотрудников контрольно-ревизионного отдела, должностных лиц управления, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – группа проверки).

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, а также уполномоченным органом, уполномоченным учреждением осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Порядок осуществления функции по проведению плановых проверок в сфере закупок

2.1. Исполнение функции по проведению плановых проверок в сфере закупок включает в себя следующие процедуры:

2.1.1. подготовка к проведению плановой проверки;

2.1.2. проведение плановой проверки в два этапа:

2.1.2.1. первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.2.2. второй этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.3. оформление результатов плановой проверки.

3. Подготовка к проведению плановой проверки

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

3.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

3.2.1. наименование органа, осуществляющего проверку;

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

3.2.3. цель и основания проведения проверки;

3.2.4. месяц начала проведения проверки.

3.3. План проверок утверждается на год.

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

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

3.6. Перед проверкой должностным лицом управления предварительно подготавливаются следующие документы:

3.6.1. приказ о проведении проверки;

3.6.2. уведомление о проведении проверки.

3.7. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

3.7.1. наименование органа, осуществляющего проверку;

3.7.2. состав группы проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена группы проверки;

3.7.3. предмет проверки.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Члены группы проверки при проведении плановой проверки в соответствии с их полномочиями имеют право запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых управлению.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

4.2.1. по требованию членов группы проверки представлять в управление документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

4.2.2. обеспечивать необходимые условия для работы группы проверки, 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 группе проверки истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения группы проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

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

4.5. Проверка осуществляется группой проверки в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

5. Порядок осуществления первого этапа плановой проверки

5.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на 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 группа проверки:

5.1.1. назначает дату заседания группы проверки;

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

5.1.3. проводит заседание группы проверки;

5.1.4. рассматривает представленные группе проверки документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

5.1.5. заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

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

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

5.5. Группа проверки 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 группы проверки на более позднее время и (или) дату, с направлением уведомления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 5.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания группы проверки – решение о перерыве в заседании группы проверки.

5.6. Группа проверки непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

5.8. Руководитель группы проверки либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

5.8.1. открывает заседание группы проверки и объявляет предмет проверки;

5.8.2. разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

5.8.3. разъясняет порядок проведения заседания группы проверки;

5.8.4. руководит заседанием группы проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании группы проверки;

5.8.5. принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания группы проверки.

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

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

5.11. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением группы проверки.

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

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

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

5.15. Решение группы проверки должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.16. Вводная часть решения должна содержать:

5.16.1. наименование органа, осуществляющего проверку;

5.16.2. номер, дату и место принятия решения;

5.16.3. дату и номер приказа о проведении проверки;

5.16.4. фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов группы проверки, принимавших решение;

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

5.17. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

5.17.1. обстоятельства, установленные на заседании группы проверки, на которых основываются выводы группы проверки;

5.17.2. нормы законодательства, которыми руководствовалась группа контроля при принятии решения;

5.17.3. сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.18. Резолютивная часть решения должна содержать:

5.18.1. выводы группы проверки 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 группы проверки;

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

5.18.3. выводы группы проверки о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

5.20. Решение группы проверки оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами группы проверки и размещается в единой информационной системе, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

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

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

5.23. В предписании должны быть указаны:

5.23.1. дата и место выдачи предписания;

5.23.2. состав группы контроля;

5.23.3. сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

5.23.4. наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

5.23.5. требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок; сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

5.23.6. сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

5.24.1. 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), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

5.24.2. 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;

5.24.3. аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.24.4. 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.

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

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

5.27. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами группы контроля.

5.28. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.21 настоящего Порядка.

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

5.30. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается группой контроля в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган, осуществляющий проверку. По результатам рассмотрения указанного ходатайства группа контроля 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.

5.31. Указанное решение группы контроля размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.21 настоящего Порядка.

6. Порядок осуществления второго этапа плановой проверки

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

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

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

6.4. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 6.4.1. наименование органа, осуществляющего проверку;
- 6.4.2. номер, дату и место составления акта;
- 6.4.3. дату и номер приказа о проведении проверки;
- 6.4.4. основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 6.4.5. период проведения проверки;
- 6.4.6. предмет проверки;
- 6.4.7. фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов группы контроля, проводивших проверку;
- 6.4.8. 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.

6.5. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

6.5.1. обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы группы контроля;

6.5.2. нормы законодательства, которыми руководствовалась группа контроля при принятии решения;

6.5.3. сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

6.6. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

6.6.1. выводы группы контроля 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;

6.6.2. выводы группы контроля о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

6.6.4. другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

6.7. Акт проверки подписывается всеми членами группы контроля.

6.8. 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 начальника управления либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 5.21 настоящего Порядка.

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

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

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

поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом предписание группы контроля по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

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

6.13. Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 5 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 5.21 настоящего Порядка.

6.14. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить группе контроля, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 5.30 настоящего Порядка.

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

7. Обжалование результатов проведения плановой проверки

7.1. Решение, акт и (или) предписание группы контроля, принятое по результатам плановой проверки, может быть обжаловано в суд.

8. Контроль за исполнением функции по проведению плановых проверок в сфере закупок

8.1. Контроль за соблюдением рабочей группой процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет начальник управления.
