

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

**П Р И К А З**

19 августа 2016 г.

г. Михайловск

№ 46

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 22 апреля 2016 года № 370,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. 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.

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 12 апреля 2016 года № 14 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления  
администрации Шпаковского муниципального  
района Ставропольского края



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 19.08.2016 г. № 46

## УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления  
администрации Шпаковского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от 19.08.2016 г. № 46

## 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 проверки осуществляет специалист управления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – специалист управления).

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. Организация проведения проверок

2.1. Проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником управления.

2.2. 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 основание проведения проверки;  
месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на год.

2.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг).

2.6. Перед проверкой специалисту управления, необходимо подготовить следующие документы:

приказ о проведении проверки;  
уведомление о проведении проверки.

2.7. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего проверку;  
фамилия, имя, отчество и должность специалиста управления;

предмет проверки;  
цель и основание проведения проверки;  
дату начала и дату окончания проведения проверки;  
проверяемый период;  
наименование Субъекта контроля.

2.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;  
цель и основание проведения проверки;  
дату начала и дату окончания проведения проверки;  
проверяемый период;  
документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля.

2.9. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.10. Изменение сроков осуществления проверки оформляются приказом управления.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.11. Специалист управления при проведении проверки имеет 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 управления 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 копирование документов);

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку, необходимые специалистам управления;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме 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 требуются специальные

знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

### 3. Проведение проверки

3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с настоящим Положением предписания.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля, документарная проверка проводится по месту нахождения специалиста управления на основании документов, представленных Субъектом контроля по запросу специалиста управления. До начала проведения проверки специалист управления представляет для ознакомления Субъекту контроля приказ управления о проведении проверки.

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

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалисту управления, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу специалиста управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых специалисту управления в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

3.3. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить специалисту управления истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок

предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании приказа управления, но не более чем на пять рабочих дней.

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

3.4. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки).

3.5. 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 управления о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста управления, проводившего проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы специалиста управления;

нормы законодательства, которым руководствовался специалист управления при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) нарушений заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, о необходимости и сроках принятия мер по устранению выявленных нарушений.

3.6. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, подписывается специалистом управления, осуществляющим проверку и размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

3.7. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю Субъекта контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника управления.

3.8. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.9. В случаях если по результатам проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, специалист управления выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда специалист управления пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

При этом предписание по результатам проверки, подписывается специалистом управления, осуществляющим проверку и приобщается к материалам проверки.

В предписании должны быть указаны 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 специалисту должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.10. В случае выявления нарушений на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения электронного аукциона, 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 закупки. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) 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 определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  
проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 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.

3.11. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить специалисту управления, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом управления в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства специалист управления подготавливает 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.

3.12. При выявлении в результате проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок специалист управления вправе:

направлять информацию о фактах совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и документы, подтверждающих такие факты, в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в органы прокуратуры.

3.13. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с настоящим Порядком предписания специалист управления применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Обжалование результатов проведения проверок

4.1. Обжалование акта и (или) предписания специалиста управления, предусмотренным настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

---