НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2018 года № 584 г. Новокубанск

**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», пунктом 31 части 3 Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Новокубанский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Новокубанский район от 17 декабря 2009 года № 1102 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Новокубанский район постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P37) проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Новокубанский район плановых проверок в сфере закупок (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, начальника финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район Е.В.Афонину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава

муниципального образования

Новокубанский район

А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от 31.05. 2018 года № 584

ПОРЯДОК

проведения плановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедуру осуществления контроля в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 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» (далее - Закон), с учетом части 4 статьи 99 Закона путем проведения плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных образований Новокубанского района.

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 финансовым управлением администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – финансовое управление), являющимся структурным подразделением, 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.

Непосредственное осуществление плановых проверок в сфере закупок осуществляется специалистами отдела сопровождения бюджетного процесса и контроля финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район. К проведению плановых проверок могут привлекаться иные специалисты финансового управления, включая заместителя начальника финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район, начальника бюджетного отдела.

1.4. Плановые проверки проводятся в отношении:

1) заказчиков муниципальных образований Новокубанского района, включая городское и сельские поселения Новокубанского района, их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципальных образований Новокубанского района;

2) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципальных образований Новокубанского района, их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организации при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Новокубанского района;

3) специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципальных образований Новокубанского района (далее – Субъекты контроля).

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 лицами, осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6. Плановые проверки подразделяются на выездные и документарные.

1.7. Информация о проводимых финансовым управлением 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 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

2. Порядок осуществления плановой проверки

2.1.Порядок осуществления плановой проверки включает в себя следующие основные этапы:

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 финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район.

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 уполномоченные лица финансового управления готовят следующие документы:

1) приказ финансового управления о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) состав инспекции проверки, включая фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;

3) предмет проверки;

4) форму осуществления проверки (выездная, документарная);

5) цель и основания проведения проверки;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

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.

3.10. Изменение состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются приказом финансового управления.

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

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 4.8 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем трех месяцев.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Члены Инспекции при проведении плановой проверки в праве:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Инспекции в сфере закупок соответствующей формы допуска к государственной тайне), необходимые для проведения проверки;

2) на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки для получения документов и информации о закупках, необходимых Инспекции;

3) 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 функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

4) в случае если для осуществления проверки членам Инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

Члены Инспекции не вправе разглашать информацию, полученную при осуществлении плановых проверок, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Члены Инспекции несут персональную ответственность за полноту и качество осуществляемых плановых проверок, за соблюдение и исполнение положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов и правовых актов в сфере закупок.

4.2. Плановые проверки подразделяются на выездные и документарные.

4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения финансового управления.

4.4. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы Субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении финансового управления, акты предыдущих проверок, финансовые и иные документы.

4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля или по месту фактического осуществления его деятельности.

4.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке финансовому управлению не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении финансового управления документах Субъекта контроля.

4.7. Субъекты контроля обязаны:

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

при проведении выездной проверки при возникновении необходимости обеспечивать условия для работы членов инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

4.8. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить проверяющему 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 Инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

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

4.9. Проверка осуществляется Инспекцией в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. При выявлении в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок финансовое управление:

1) направляет материалы проверки в орган государственной власти, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

3) при наличии оснований, обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.13. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное Инспекцией, 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.

4.14. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Инспекции, включая фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;

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.

4.15. 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.

4.16. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой проведение финансовым управлением внеплановой проверки.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление направляет информацию о таком факте в органы государственной власти, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке и по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.17. В случае выявления действий (бездействия) Субъекта контроля, а также лица, осуществляющего для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), содержащих признаки состава административного правонарушения, Инспекция принимает меры по направлению в органы государственной власти, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке и по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.18. 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, финансовое управление 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;

форму проверки (выездная, документарная);

состав Инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества, наименования должностей 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;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Инспекции 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 Инспекции о необходимости направления материалов проверки в орган государственной власти, уполномоченный на 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 членами Инспекции и лицом, в отношении которого проведена проверка.

5.4. Второй экземпляр акта проверки направляется или передается лицу, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания членами Инспекции и лицом, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим подтвердить направление акта.

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 акта проверки вправе представить в финансовое управление (Руководителю Инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

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

6. Обжалование результатов проведения плановой проверки

6.1. Действия (бездействие) членов Инспекции могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем подачи жалобы главе муниципального образования Новокубанский район или заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, начальнику финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район.

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

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район,

начальник финансового управления

администрации муниципального образования

Новокубанский район

Е.В.Афонина