КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2018 года № 1500 г. Новокубанск

**Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок в сфере закупок**

В соответствии с частью 15 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 внеплановых 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 20.11.2018 года № 1500

ПОРЯДОК

проведения внеплановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения 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) внеплановых проверок в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Новокубанский район.

1.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется 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 внеплановых проверок в сфере закупок осуществляется специалистами отдела сопровождения бюджетного процесса и контроля финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район. К проведению внеплановых проверок могут привлекаться иные специалисты финансового управления.

1.3. Внеплановые проверки проводятся в отношении:

1) заказчиков муниципального образования Новокубанский район, их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Новокубанский район;

2) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Новокубанский район, 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 муниципального образования Новокубанский район;

3) специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования Новокубанский район (далее – Субъекты контроля).

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением внеплановых проверок при осуществлении государственного оборонного заказа, закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, а также на закупки, осуществляемые в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.5. Внеплановые проверки подразделяются на выездные и документарные.

1.6. Перед проведением внеплановой проверки уполномоченные лица финансового управления готовят следующие документы:

1) приказ финансового управления о проведении внеплановой проверки;

2) уведомление о проведении внеплановой проверки.

1.7. Приказ о проведении внеплановой 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.

1.8. Уведомление о проведении внеплановой 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 пять дней до даты проведения проверки.

1.9. Уведомление о проведении внеплановой 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.

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

2. Порядок осуществления внеплановой проверки

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

1) подготовка к проведению внеплановой проверки;

2) проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов внеплановой проверки.

2.2. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) 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, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Порядка;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.3. Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2.2 настоящего Порядка, и информация о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Закона в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются финансовым управлением в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Подготовка к внеплановой проверке

3.1. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – заместитель главы) или заместителем начальника финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район, начальником бюджетного отдела (далее – заместитель начальника ФУ) при наличии оснований, предусмотренных частью 15 статьи 99 Закона.

3.2. Внеплановую проверку на основании решения заместителя главы (заместителя начальника ФУ) осуществляют специалист(ы) отдела сопровождения бюджетного процесса и контроля финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район. К проведению внеплановых проверок могут привлекаться иные специалисты финансового управления, в сроки, установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка.

При возникновении в процессе проведения внеплановой проверки фактов, требующих специальных знаний в различных отраслях, к проведению внеплановой проверки могут привлекаться специалисты администрации муниципального образования Новокубанский район, ее структурных подразделений.

3.3. В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

4. Проведение внеплановой проверки

4.1. Полномочия проверяющего(их) на проведение внеплановой проверки подтверждаются служебным удостоверением и уведомлением о проведении внеплановой проверки, выданном на основании приказа финансового управления администрации муниципального образования Новокубанский район о проведении внеплановой проверки.

4.2. Проверяющий(ие) обязан(ы):

обеспечить сохранение информации, составляющей служебную, иную охраняемую законом тайну, связанную с деятельностью субъекта контроля;

докладывать непосредственному руководителю о ходе проведения внеплановой проверки, выявленных нарушениях, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления Субъектом контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

принимать письменные пояснения и объяснения от Субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;

оформить акт по итогам проверки в пределах срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.3. Проверяющий(ие) при проведении внеплановой проверки вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки имеет(ют) право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения внеплановой проверки.

4.4. В случае если по требованию – проверяющего(их) документы (их копии) не могут быть представлены в установленный им срок, Субъект контроля должен до истечения указанного срока представить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

4.5. Общий срок подготовки и проведения внеплановой проверки, оформления акта по результатам ее проведения не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен заместителем главы (заместителем начальника ФУ) на 30 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки проверяющего.

5. Оформление результатов внеплановой проверки

5.1. По результатам внеплановой проверки проверяющий(е) в пределах срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка, оформляет(ют) акт.

Акт проверки должен содержать:

номер, дату и место составления акта; основания и предмет проверки;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок;

обстоятельства, установленные при проведении проверки;

выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы о наличии (отсутствии) признаков состава совершения административного правонарушения.

5.2. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

5.3. Финансовым управлением по результатам проведенной внеплановой проверки принимаются меры по:

1) предупреждению нарушений;

2) устранению выявленных нарушений;

3) привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, допустивших нарушения.

5.4. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок финансовое управление вправе:

1) направлять материалы внеплановой 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) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

5.6. Информация о проводимых финансовым управлением внеплановых 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».

5.7. 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 вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае выявления действий (бездействия) проверяемых лиц, содержащих признаки состава административного правонарушения, проверяющий принимает меры по направлению материалов внеплановой 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.

5.9. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.10. 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.

5.11. Акт проверки и (или) предписание, принятое по результатам проведения внеплановой проверки, могут быть обжалованы в суде.

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район,

начальник финансового управления

администрации муниципального образования

Новокубанский район

Е.В.Афонина