

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 18.06.2015

№ 446

г.Туапсе

### Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район

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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования Туапсинский район.

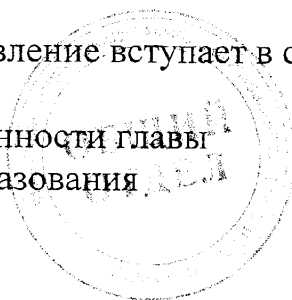
3. Управлению транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Мазунин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 04 июня 2014 года № 1560 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.А.Алексеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 18.02.2015 № 446

### ПОРЯДОК

проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Порядком проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) 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) плановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район (далее - функция контроля).

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 и услуг, сведения о которых составляют государственную тайну

1.3. Плановые проверки проводятся управлением экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление), являющимся органом, 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 заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район (далее - именуемые также Субъекты контроля).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Управления, а также в случаях,

предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

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).

## **2. Порядок осуществления функции контроля**

Исполнение функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

2.2. Проведение плановой проверки в два этапа:

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) 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.

2.3. Оформление результатов плановой проверки.

## **3. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации муниципального образования Туапсинский 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 месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4. 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.

3.5. Перед проверкой должностным лицам Управления необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

3.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) состав лиц осуществляющих функции контроля с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого сотрудника;
- 3) предмет проверки;

#### **4. Проведение плановой проверки**

4.1. Члены инспекции 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 распоряжения о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых Управлению.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию членов инспекции 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;

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

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

4.4. Проверка осуществляется инспекцией 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 инспекция:

назначает дату заседания инспекции;

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

проводит заседание инспекции;

рассматривает представленные инспекции 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 инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Уведомление о заседании инспекции 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 инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного разрешения руководителя инспекции аудиозапись заседания инспекции.

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

5.5. Инспекция 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 инспекции 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 инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

5.6. Инспекция непосредственно перед заседанием 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 инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

5.7. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания инспекции;

- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

5.8. Инспекция 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.

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

5.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

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

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

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

5.11. Решение инспекции 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 Распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

- 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.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых

основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения 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, обосновывающие выводы инспекции;

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

выводы инспекции 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 и т.д.

5.12. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

5.13. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции 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 с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Управления.

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

5.15. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав инспекции;

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.

5.16. 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), 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.

5.17. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

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

5.19. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

5.20. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

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

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган, осуществляющий проверку. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция 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 инспекции размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 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 инспекции 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.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа, осуществляющего проверку;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер Распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

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 инспекции;

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 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.

6.4. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

6.5. 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 главы муниципального образования Туапсинский район либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 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.

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

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

При этом предписание инспекции 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 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 5.13 настоящего Порядка.

6.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 5.21 настоящего Порядка.

6.9. Материалы проверки хранятся Управлением не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

### **7. Обжалование результатов проведения плановой проверки**

Решение, акт и (или) предписание инспекции, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суд или в высший исполнительный орган государственной власти Краснодарского края.

### **8. Контроль за исполнением государственной функции**

Контроль за соблюдением инспекцией административных процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет глава муниципального образования Туапсинский район (заместитель главы, курирующий деятельность органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок).

Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.Ю.Фидяева