



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014 г.

с. Александровка

№ 1054-п

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок в Александровском районе

В соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить порядок проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок в Александровском районе приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гринева С.Н.
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Гриневу С.Н., главному специалисту внутреннего финансового контроля, отделу правового и контрактного обеспечения, финансовому отделу, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению
администрации района
от 26.12.2014г. № 1054-п

ПОРЯДОК проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок в Александровском районе

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон) плановых и внеплановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского района (далее - муниципальная функция).

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

1.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся главным специалистом внутреннего финансового контроля администрации Александровского района Оренбургской области (далее – должностное лицо), 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 товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Александровского района.

1.4. Предметом проведения 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.

2. Права и обязанности должностных лиц и представителей Субъектов контроля

2.1. Должностное лицо при проведении плановой и внеплановой проверки в соответствии со своими полномочиями имеет право запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и постановления о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых должностному лицу.

2.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию должностного лица представлять 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 должностного лица, 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.

2.3. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить должностному лицу запрошенные документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить запрошенные документы Субъект контроля обязан представить должностному лицу письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3. Порядок осуществления муниципальной функции

3.1. Проведение плановой проверки включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) проведение плановой проверки в два этапа:

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;

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;

3) оформление результатов плановой проверки.

3.2. Проведение внеплановой проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки в отношении отдельных процедур закупок, выборочных, тематических проверок;
- 3) оформление результатов внеплановой проверки.

3.3. Плановая проверка.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации Александровского района Оренбургской области.

3.3.1.2. 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 основания проведения проверки; месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.1.3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3.1.4. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в 3.3.1.3 настоящего Порядка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.1.5. План проверок на первое полугодие следующего года составляется в текущем финансовом году в срок до 25 декабря, на второе полугодие - до 25 июня, за исключением 2014 года.

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

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.

3.3.2. Проведение плановой проверки.

3.3.2.1. Плановая проверка производится на основании следующих документов:

- 1) постановлением администрации Александровского района Оренбургской области о проведении проверки;
- 2) программа проверки, утвержденная главным специалистом внутреннего финансового контроля администрации Александровского района Оренбургской области;
- 3) уведомление о проведении проверки по форме согласно

приложению к настоящему Порядку.

3.3.2.2. Правовой акт администрации Александровского района Оренбургской о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих проверку;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

3.3.2.3. Информация о проведении плановой проверки доводится до сведения Объекта контроля посредством письменного уведомления (приложение к настоящему Порядку) не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки. Подтверждением получения письменного уведомления является почтовое уведомление о вручении либо иной документ, подтверждающий фиксацию факта и даты получения объектом проверки уведомления.

3.3.2.4. Проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3.2.5. 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 по результатам осуществления первого этапа проведения проверки оформляется акт проверки и выдается Предписание.

Копия акта проверки и Предписание вручаются под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля в течение одного рабочего дня с даты их подписания. Субъект контроля обязан в срок, указанный в Предписании, представить должностному лицу информацию о его исполнении.

3.3.2.6. Предметом второго этапа проверки является проверка по завершённым закупкам для нужд заказчиков, контракты с которыми заключены.

Результаты второго этапа проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные постановлением администрации Александровского района Оренбургской области о проведении проверки, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления второго этапа проведения проверки оформляется и выдается Предписание.

При этом акт проверки и Предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.3.2.7. Акт проверки подписывается должностными лицами, участвующими в проверке.

Копия акта проверки вручается под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания.

При этом акт проверки и Предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Внеплановые проверки могут осуществляться при:

1) получении 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, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона;

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

3) истечении срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения Предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4.2. Дата начала и окончания проведения внеплановой проверки определяется постановлением администрации Александровского района Оренбургской области.

3.4.3. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проведения внеплановой проверки.

3.4.4. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления внеплановой проверки оформляется и выдается Предписание.

3.5. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Муниципальный контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.6. Предписание вручается Субъекту контроля одновременно с актом проверки и подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

3.7. Должностные лица, принимающие участие в проверке, осуществляют контроль за исполнением Субъектом контроля выданного Предписания.

3.8. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания должностное лицо, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностное лицо уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.10. Полученные должностным лицом сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Информация о проведении должностным лицом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

4. Обжалование результатов проведения плановой проверки

Решение, акт и (или) предписание органа, осуществляющего проверку, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суде.

Приложение
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок в Александровском районе

ФОРМА
уведомления о проведении плановой проверки

(должность, Ф.И.О. руководителя Субъекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

" ___ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок в Александровском районе, утверждённого постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от _____ № _____, и постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от _____ 20__ N _____ «О проведении плановой проверки в сфере закупок в _____», уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в отношении

(наименование Субъекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Александровского района.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица:

(Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Субъекта контроля
