

**Порядок
проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального
образования «Хиславичский район» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения плановых и внеплановых проверок (далее - Порядок) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

Настоящий порядок не распространяется на осуществление внутреннего финансового контроля и ведомственного контроля в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества и эффективности контрольной деятельности за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также в целях регламентации процедур по проведению плановых и внеплановых проверок, по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - субъекты проверки) при осуществлении закупок товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Проверки в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет Отдел по экономике и комплексному развитию Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее - Контролирующий орган).

Проведение проверки осуществляется комиссией состоящей не менее чем из трех человек. Возглавляет комиссию начальник Отдела. Непосредственными исполнителями, являются специалисты (далее - члены инспекции) Контролирующего органа, права и обязанности, которых устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Контроль в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4.1. Проверка может быть:

выездной - проверка, которая осуществляется с выездом на место нахождения проверяемой организации;

камеральной - проверка, которая осуществляется по месту нахождения Контролирующего органа на основе поступивших документов и сведений;

выборочной - проверка отдельных закупок товаров, работ, услуг за определенный период либо проверка всех закупок в отдельных временных отрезках (квартал, месяцы) проверяемого периода.

1.5. Члены инспекции, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

2. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании:

1) плана проверок, утвержденного Приказом отдела по экономике и комплексному развитию;

2) Приказа отдела по экономике и комплексному развитию о проведении проверки;

3) уведомления о проведении проверки.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.2.1. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

2.2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования, а также в единой информационной системе.

2.3. Приказ отдела по экономике и комплексному развитию о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав членов комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

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 проверки.

2.4. 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;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы членам инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.4.1. 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 7 (семь) рабочих дней до даты проведения проверки.

2.5. Изменения состава комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляется внесением изменений в Приказ отдела по экономике и комплексному развитию о проведении проверки.

2.6. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки, требований подпункта 3.1.2. настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.7. Члены комиссии при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- по предъявлении служебных удостоверений и Приказа отдела по экономике и комплексному развитию о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контролирующему органу;

- требовать от субъектов контроля документы, объяснения в письменной и устной форме, информацию о закупках;

- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Порядок проведения плановых проверок:

3.1.1. До начала проведения проверки руководитель комиссии представляет для ознакомления субъекту проверки Приказ о проведении проверки.

3.1.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членам комиссии на территорию, в помещения;

2) своевременно в сроки, указанные в уведомлении представлять членам комиссии необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) по устным или письменным запросам членов комиссии своевременно представлять устные и письменные объяснения от ответственных лиц по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) в течение 2-х рабочих дней представлять письменные объяснения от ответственных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства и нормативных правовых актов РФ о закупках;

5) обеспечивать необходимые условия для работы членам комиссии, 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.

3.1.3. В случае, если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2. Плановая проверка осуществляется комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках.

3.3.1. В случае выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) комиссия:

1) назначает дату заседания комиссии и направляет уведомления лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, с указанием даты, времени и места заседания;

2) проводит заседание комиссии;

3) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

4) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о закупках;

5) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках.

3.3.2. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

3.3.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о закупках, а также осуществлять с предварительного уведомления комиссии аудиозапись заседания комиссии.

3.3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.3.5. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2. настоящего Порядка, а также после начала заседания - решение о перерыве в заседании.

3.3.6. На заседании ведется аудиозапись, которая хранится Контролирующим органом не менее трех лет.

3.3.7. 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 без права давать пояснения по существу проверки.

3.3.8. Руководитель комиссии (либо лицо его заменяющее) на заседании:

- 1) открывает заседание и объявляет предмет проверки;
- 2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- 3) разъясняет порядок проведения заседания, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- 4) руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;
- 5) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

3.3.9. Комиссия получает в письменной 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.

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

3.3.11. По результатам заседания комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о закупках.

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

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

3.3.12. Решение комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер Приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании инспекции;

2) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о закупках.

3) Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках, обосновывающие выводы комиссии;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;
- выводы комиссии о внесении Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предложения о принятии решения по передаче материалов дела в УФАС России по Смоленской области для проведения внеплановой проверки и возбуждения дела об административном правонарушении или других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд или иные правоохранительные органы.

3.3.13. Решение комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.3.14. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается в единой информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица

Контролирующего органа. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Федеральным законом.

3.3.15. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о закупках, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

3.3.16. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав комиссии;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о закупках;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание.

3.3.17. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о закупках, понимаются:

- 1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2) внесение изменений в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о закупках;
- 3) внесение изменений в планы - закупок, планы - графики, в сведения о контракте (договоре);
- 4) приведение документации о закупках в соответствие с Федеральным законом;
- 5) аннулирование процедур осуществления закупок;
- 6) проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.18. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии.

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

3.3.20. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.3.21. Предписание размещается в единой информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его выдачи. Направляется предписание в соответствии с подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

3.3.22. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить Контролирующему органу, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Контролирующий орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия 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 и направляется в соответствии с подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

3.4. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты (договоры) по которым заключены.

3.5. Оформление результатов плановых проверок:

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные Приказом отдела по экономике и комплексному развитию о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии (при их наличии) по результатам проведенной проверки, согласно подпунктам 3.3.1., 3.3.11., 3.3.15 настоящего Порядка, являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.5.2. Руководитель комиссии, исходя из результатов изученных материалов, документов и объяснений, полученных в ходе проверки от субъекта проверки, составляет акт проверки.

3.5.3. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер Приказа отдела по экономике и комплексному развитию о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;
- адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках функции по осуществлению закупок для нужд заказчика;

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о закупках.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

- выводы комиссии о наличии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, административных правонарушений;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;

- выводы инспекции о внесении Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предложения о принятии решения по передаче материалов дела в УФАС России по Смоленской области для проведения внеплановой проверки и возбуждения дела об административном правонарушении или других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд или иные правоохранительные органы.

3.5.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

3.5.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контролирующего органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.14. настоящего Порядка.

При этом решение и предписание комиссии, выданные по результатам первого этапа проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.5.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о закупках, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям подпунктов 3.3.16 и 3.3.17 настоящего Порядка.

Предписание об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.14 настоящего Порядка.

3.5.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в Контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном подпунктом 3.3.22 настоящего Порядка.

3.5.9. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года.

4. Порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных проверок:

- в случае получения 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;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны соблюдать требования установленные подпунктом 3.1.2. настоящего Порядка.

4.3. Проведение внеплановой проверки предусматривает:

4.3.1. проверку соответствия всех действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного(ых) управляющего(их), указанных в обращении (жалобе) участника закупки, а также проверку документации о закупках, составленную в процессе осуществления закупок, требованиям законодательства о закупках;

4.3.2. осуществление контроля за исполнением предписаний, выданных Контролирующим органом.

4.4. Рассмотрение обращения (жалобы) участника закупки, общественного объединения, либо объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль в сфере закупок осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона.

4.5. Порядок проведения внеплановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Решения комиссии, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

5.2. Информация о проведении комиссией плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) в 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 утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

5.3. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, Контролирующий орган вносит Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предложение о принятии решения по передаче материалов дела в УФАС России по Смоленской области для проведения внеплановой проверки и возбуждения дела об административном правонарушении или других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд.

5.4. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контролирующий орган вносит Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предложение о принятии решения по передаче информации и (или) документов, подтверждающих такой факт, в правоохранительные органы.

Информация и (или) документы, подтверждающие факт совершения действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления передаются в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.5. Решение, принятое Контролирующим органом по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.