



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 мая 2018 г.

с. Курсавка

№ 170

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Андроповского муниципального района Ставропольского края

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2018 г. № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 21 августа 2017 г. № 322 «Об организации осуществления закупок по возложению функций органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Андроповского муниципального района Ставропольского края, на финансовое управление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Андроповского муниципального района Ставропольского края.

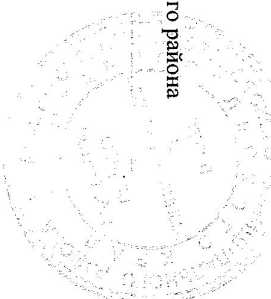
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 29 мая 2018 г. № 170

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Андроповского муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается порядок проведения проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальный район) в соответствии с частью 3 статьи 99 (за исключением контроля предусмотренного частями 5 и 8) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района проводятся в отношении заказчиков муниципального района, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района (далее – Субъект проверки). В отношении муниципальных бюджетных учреждений плановые проверки проводятся при осуществлении такими учреждениями закупок за счет субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Закона № 44-ФЗ.

1.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем:

- проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проведения внеплановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- рассмотрения жалоб участников закупок (далее – жалобы).

1.4. Проведение проверки осуществляется специалистами финансового управления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района (далее – специалисты финансового управления, финансовое управление), действующими на основании настоящего Порядка.

1.5. Предметом проведения проверки является соблюдение Субъектом проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.6. Информация о проведении 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.

2. Организация проведения проверок

2.1. Проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок утверждается руководителем финансового управления.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки и проверяемый период.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, а также в единой информационной системе в сфере закупок не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.6. Перед проверкой специалистам финансового управления необходимо подготовить следующие документы:

- приказ финансового управления (далее – приказ финансового управления) о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки.

2.7. Приказ финансового управления о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;
фамилию, имя, отчество и должность специалиста финансового управления, проводящего проверку;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

наименование Субъекта проверки;

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки

2.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;

информацию о необходимости уведомления Субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного

Субъекта в проверяемый период.
информацию о необходимости обеспечения условий для работы специалиста финансового управления, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.9. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

2.10. Срок проверки составляет не более одного месяца. Изменение состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляется приказом финансового управления.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.11. Проверка может быть приостановлена руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, назначенного для проведения проверки:

1) при отсутствии документов в сфере закупок у субъекта контроля на период проведения в надлежащее состояние документов по закупкам субъек-

том контроля;

2) в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации (или) при воспрепятствовании или уклонении проведение контрольной проверки;

3) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля, а также в силу иных обстоятельств непреодолимой силы;

4) при наличии иных обстоятельств, вследствие которых, проведение контрольной проверки невозможно.

2.12. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

2.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня оформления решения финансового управления о приостановлении проверки руководитель финансового управления:

1) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

2.14. Специалист финансового управления при проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с полномочиями имеет право:

1) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении таких проверок беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для получения документов и информации о закупках, в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) рассматривать материалы по нарушениям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принимать меры по их реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение проверки

3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2. Периодичность проведения плановых проверок в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянного действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, устанавливается не чаще чем один раз в шесть месяцев. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения

поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям, установленным частью 15 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, с учетом положений настоящего Порядка.

3.4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с частью 12 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

3.5. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалисту Финансового управления в помещения с учетом требований законодательства Российской;

по запросу специалиста Финансового управления предоставлять в установленные сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых специалисту Финансового управления в соответствии с возложенными на него полномочиями;

обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения для работы и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

3.6. В случае если Субъект проверки не имеет возможности предоставить специалисту Финансового управления истребуемые документы (их копии) в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании приказа Финансового управления, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить специалисту Финансового управления письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.7. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) не позднее окончания дня проверки.

3.8. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа Финансового управления о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста Финансового управления, проводившего проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки;

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы специалиста Финансового управления;

нормы законодательства, которым руководствовался специалист Финансового управления при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

3.9. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, подписывается специалистом Финансового управления, осуществляющим проверку и в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона № 44-ФЗ размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.10. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю Субъекта проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении.

3.11. В случаях если по результатам проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, специалист Финансового управления выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда специалист Финансового управления пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

При этом предписание по результатам проверки, подписывается руководителем Финансового управления и приобщается к материалам проверки.

В предписании должны быть указаны 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 специалисту Финансового управления должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.12. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить специалисту Финансового управления мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Финансовым управлением в течение трех рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства специалист Финансового управления подготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременно установленным новым сроком исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, подписывается руководителем Финансового управления.

ления и приобщается к материалам проверки.

3.13. Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее трех рабочих дней с даты его выдачи.

3.14. При выявлении в результате проверок нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок специалист финансового управления направляет:

направить о фактах совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, административного правонарушения информацию и (или) документы, подтверждающие такие факты, в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в органы прокуратуры.

4. Обжалование результатов проведения проверок

4.1. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.2. Обжалование акта и (или) предписания специалиста финансового управления, предусмотренным настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Соблюдение требований настоящего Порядка обеспечивается специалистами финансового управления при исполнении возложенных должностных обязанностей.

5.2. Ответственность специалистов финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
