



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Сузун
Новосибирская область

От 09.09.2013

№ 208

Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района

В соответствии с частью 3 статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и постановления администрации Сузунского района от 28.09.2012 № 214 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Сузунского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района.

Глава Сузунского района

А.В. Дубовицкий

ПОРЯДОК
проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных
заказчиков Сузунского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

1.2. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов заказчиком, уполномоченным органом, единой комиссией, лицами, осуществляющими действия (функции) по размещению заказов (далее – Субъект проверки).

1.3. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц органа, уполномоченного в соответствии с Законом на осуществление контроля в сфере размещения заказов (далее – Контролирующий орган), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – комиссия).

1.4. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов теми Субъектами проверки, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

2. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Сузунского района.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа, 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.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Сузунского района в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru).

2.6. Перед проверкой должностным лицам комиссии необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение администрации Сузунского района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление о проведении проверки.

2.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

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 Субъектов проверки.

2.8. 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 Субъектами проверки;

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, 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 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 семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.10. Изменения сроков осуществления проверки оформляются распоряжением о проведении проверки.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения о проведении проверки.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 3.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.11. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

3. Проведение проверки

3.1. До начала проведения проверки комиссия представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

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

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями; по требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы 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.

3.3. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить комиссии 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.

3.4. Проверка осуществляется комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

4. Порядок осуществления первого этапа проверки

4.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов комиссия:

- назначает дату заседания комиссии;

- направляет уведомления о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- рассматривает представленные комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;
- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

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

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

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

4.5. 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 пунктом 4.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания комиссии – решение о перерыве в заседании комиссии.

4.6. На заседании комиссии ведется аудиозапись, которая передается комиссией в Контролирующий орган и хранится Контролирующим органом не менее трех лет.

4.7. Комиссия 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 комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

4.8. Председатель комиссии:

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

- разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

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

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

4.9. Комиссия 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.

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

4.11. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. 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.

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

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер распоряжения 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.

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 размещении заказов, оценка комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- выводы комиссии 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.

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

4.14. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов (zakupki.gov.ru) в срок не позднее пяти 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, 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 Законом.

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

4.16. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав комиссии;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.17. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур размещения заказов;

- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

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

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

4.21. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка.

4.22. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение 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 комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка.

5. Порядок осуществления второго этапа проверки

5.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка по выполненным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

5.2. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- 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 (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

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 размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.5. 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 Сузунского района либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 4.14 настоящего Порядка.

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

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

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

При этом предписание комиссии 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 размещении заказов в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 4 настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 4.14 настоящего Порядка.

5.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 4.22 настоящего Порядка.

5.9. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения проверок

6.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных комиссией, может также осуществляться непосредственно в Контролирующий орган.