

Об утверждении Регламента осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района

В целях исполнения поручения заместителя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе Моисеева А.П., в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Коркинского муниципального района администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коркинского муниципального района от 19.03.2014 года № 389 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Коркинского муниципального района.

Первый заместитель Главы
Коркинского муниципального района

С.Н. Комаров

Согласовано:

Начальник управления правового
обеспечения администрации
Коркинского муниципального района

Т.В. Шайхулина

Разослать:

1. Дело
2. Управляющий делами
3. Контрольно-ревизионный отдел
4. Управление правового обеспечения - 2
5. Отдел по связям со СМИ и общественностью

Контрольно-ревизионный отдел
Исп. Сморгочкова Е.А.
Тел. 3-71-81

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского муниципального района
от 19.11.2014 № 1620

Регламент
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Коркинского муниципального района (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации Коркинского муниципального района (далее – контрольный орган).

3. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее – субъекты контроля).

4. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок).

II. Порядок организации и проведения проверок

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации Коркинского муниципального

района. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) цель и основание проведения проверки;
- 4) форма проведения проверки (выездная, документарная);
- 5) месяц начала проведения проверки;

7. План проверок утверждается на 6 месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

8. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) и на официальном сайте Коркинского муниципального района.

9. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

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

истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона предписания;

исполнения поручения Главы Коркинского муниципального района.

10. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами контрольного органа. Контрольный орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением об участии в проведении проверок должностных лиц таких органов.

11. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Коркинского муниципального района, содержащего следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль в сфере закупок;
- 2) перечень сотрудников контрольного органа, осуществляющих проверку, с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества;
- 3) цель и основание проведения проверки;
- 4) наименование субъекта контроля;
- 5) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- 6) проверяемый период (заказ);
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

12. Контрольный орган уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее одного рабочего дня до даты начала проверки.

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) цель и основание проведения проверки;
- 2) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- 3) проверяемый период (заказ);
- 4) даты начала и окончания проведения проверки;
- 5) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;
- 6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы сотрудников контрольного органа, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Продолжительность плановой (внеплановой) проверки не должна превышать один месяц. Срок осуществления проверки продлевается в случаях,

связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю.

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, пункта 15 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

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

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

по письменному запросу контрольного органа представлять в установленные 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 сотрудников контрольного органа 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 контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

обеспечивать необходимые условия для работы сотрудников контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

16. При проведении проверки сотрудники контрольного органа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Коркинского муниципального района о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы (копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации) и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у сотрудников контрольного органа соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

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

5) в случае, если для осуществления проверки сотрудникам контрольного органа требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

17. Полученные контрольным органом при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами.

18. Сотрудники контрольного органа при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом полномочия по проведению проверок соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

проводить проверки на основании и в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок проведения соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

посещать объекты (территории и помещения) субъектов контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Коркинского муниципального района о проведении проверки;

не препятствовать представителям субъекта контроля присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов, права и законные интересы субъектов контроля.

19. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом (далее – акт проверки), который подписывается сотрудниками контрольного органа, участвующими в проведении плановой (внеплановой) проверки.

20. Акт проверки содержит сведения:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) реквизиты распоряжения администрации Коркинского муниципального района о проведении проверки;
- 4) цель, основание и сроки осуществления проверки;
- 5) проверяемый период (заказ);
- 6) перечень сотрудников контрольного органа, осуществляющих проверку, с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества;
- 7) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок функции по осуществлению закупок для нужд заказчика;
- 8) информация о предоставлении контрольному органу документов и информации;
- 9) сведения о результатах анализа полученных документов и информации;
- 10) нормы законодательства, которыми руководствовался контрольный орган при принятии решения;
- 11) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;
- 12) выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 13) выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 14) другие меры по устранению нарушений;
- 15) иная необходимая информация и приложения.

21. Первый экземпляр акта проверки, подписанный руководителем и сотрудниками контрольного органа, осуществляющими проверку, направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания. Акт проверки может быть направлен посредством почтовой связи, вручен под расписку представителю субъекта контроля либо передан иным способом, подтверждающим дату его получения.

22. Руководитель или иное уполномоченное лицо субъекта контроля обязан подписать акт проверки и обеспечить его предоставление в контрольный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения. В день получения контрольным органом подписанного первого экземпляра акта проверки в адрес субъекта контроля направляется подписанный руководителем и членами комиссии (руководителем контрольного органа и сотрудником контрольного органа, осуществляющего проверку) второй экземпляр акта проверки.

23. При наличии у руководителя или иного уполномоченного лица субъекта контроля возражений на акт проверки он делает соответствующую отметку об этом рядом с подписью и представляет письменные возражения по акту проверки вместе с подписанным актом проверки.

24. В случае невозврата субъектом контроля в контрольный орган подписанного первого экземпляра акта проверки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока его предоставления, второй экземпляр акта проверки подписывается руководителем и сотрудниками контрольного органа, осуществляющими проверку с отметкой об отказе от подписи со стороны руководителя или иного уполномоченного лица субъекта контроля.

25. При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган вправе:

выдавать субъекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных норма-

тивных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев, когда контрольный орган пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение о выдаче предписания принимается и направляется субъекту контроля в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки при отсутствии мотивированных возражений, а при наличии возражений в течение двадцати рабочих дней.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства в сфере закупок в будущем.

26. Предписание должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) дату и место выдачи предписания;
- 3) сведения об акте проведения проверки, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано предписание, для устранения указанного нарушения;
- 7) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 8) сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

27. 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 поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и (или) в документацию о проведении закупки;

внесение изменений в документацию о проведении закупок;

аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 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.

28. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

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

30. Предписание размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

31. Копия предписания проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту контроля нарочно с отметкой о получении, либо в форме документа, либо посредством факсимильной связи.

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

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган подготавливает 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 размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его вынесения.

33. Информация о результатах проведения проверок, выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

34. В случае поступления информации о неисполнении субъектами контроля выданного предписания, а также при выявлении в результате проверок факта совершения субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения контрольный орган направляет такие материалы по результатам проверки в Главное контрольное управление Челябинской области. В случае, если при проведении проверки выявлены факты, в которых усматриваются признаки уголовного преступления, контрольный орган незамедлительно передает материалы по результатам проверки в правоохранительные органы.

35. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее трех лет с даты составления акта проверки.

III. Заключительные положения

36. Сотрудники контрольного органа, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящего Регла-

мента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Несоблюдение сотрудниками контрольного органа положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний, оформленных протоколов.

38. До ввода единой информационной системы в сфере закупок в эксплуатацию размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в установленном законодательством порядке.

39. Обжалование результатов проведения проверок, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.