



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 14.04.2014

№ 565

г. Приморско-Ахтарск

### Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В соответствии с частью 1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 28 января 2011 № 30 «Об утверждении Порядка плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму уведомления о проведении плановой проверки, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район А.А.Климачева.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

Ю.Н.Пожидаев



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 14.04.2014 № 565

### Порядок

проведения плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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, конкурсной, аукционной, котировочной либо единой комиссиями, уполномоченным на ведение официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение реестра контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, органом местного самоуправления, лицами, осуществляющими действия (функции) по размещению заказов (далее – Субъект проверки).

1.3. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок – сектор по контролю в сфере закупок муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Контролирующий орган).

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.

1.5. Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, 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 настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

## **II. Организация проведения плановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения учреждения, 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети "Интернет", а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" ([Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru)) для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.6. Перед проверкой уполномоченным лицам Контролирующего органа необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

11. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;
- 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 учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

2.7 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 учреждению;
- 6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы Контролирующего органа, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.8. 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.

2.9. В состав комиссии, образованной Контролирующим органом для проведения проверки, должно входить не менее трех человек.

Контролирующий орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав проверяющих лиц таких органов.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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.

2.10. Уполномоченные лица Контролирующего органа при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящуюся к предмету проверки территорию, в помещение, здание учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки (за исключением жилища физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых проверяемым учреждением (за исключением жилища физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- 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 Уполномоченным лицам Контролирующего органа требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

### **III. Проведение проверки**

3.1. До начала проведения проверки Контролирующий орган представляет для ознакомления в проверяемое учреждение 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 уполномоченных лиц на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, 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 Контролирующему органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц проверяемого учреждения передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы Контролирующего органа, 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 учреждение, в отношении которого принято решение о проведении 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 администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы проверяемое учреждение обязано представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

#### **IV. Порядок осуществления проверки**

4.1. Порядок осуществления проверки проводится по завершённым (размещённым) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

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

4.3. 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;
- фамилий, имен, отчеств, наименования должностей уполномоченных лиц, 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 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 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.

4.4. Акт проверки подписывается всеми уполномоченными лицами Контролирующего органа и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

4.5. 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти 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.

4.7. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, контролирующий орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда уполномоченные лица пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

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.

4.8. 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.

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

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.10. Предписание изготавливается одновременно с актом и подписывается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.11. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.4., 4.5 настоящего Порядка.

4.12. 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 4.4., 4.5. настоящего Порядка.

4.13. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года. Несоблюдение членами Контролирующего органа положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

## **VI. Обжалование результатов проведения проверок**

5.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания, предусмотренных



настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Начальник управления правовых  
и имущественных отношений



А.А.Климачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 14.04.2014 № 565

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении плановой проверки**

В соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 28.01.2011 года № 30 «Об утверждении Порядка плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков» (дата начала проверки) состоится проведение плановой проверки в (наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка) по адресу: (адрес)

Проверяемый период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметом проверки является соблюдение муниципальным учреждением при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

Проверка проводится с целью предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов заказчиком.

Основания проведения данной проверки:

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 28 января 2011 года № 30 «Об утверждении Порядка плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков»

- распоряжение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

- распоряжение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении плана проверок в сфере размещения заказов на полугодие» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Субъекту проверки (наименование) подготовить и предоставить оригиналы документов:

- извещения по заказам со всеми приложениями, изменениями и

проектами муниципальных контрактов;

- журнал регистрации котировочных заявок;

- протоколы котировочных комиссий;

- документы, на основании которых заказчиком производился расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (запросы, ответы на запросы, распечатки с официальных сайтов, другие источники информации);

- иные документы и информацию, касающиеся размещения заказов.

Начальник управления правовых  
и имущественных отношений



А.А.Климачев