

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АБИНСКИЙ РАЙОН

от 26.07.2016

№620

**Об утверждении регламента проведения  
плановых проверок в сфере закупок**

В соответствии с пунктом 3 части 3 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», распоряжением администрации муниципального образования Абинский район от 2 апреля 2013 года № 38-р «Об утверждении положения об управлении экономического развития администрации муниципального образования Абинский район» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить регламент проведения плановых проверок в сфере закупок (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 19 февраля 2014 года № 284 «Об утверждении регламента проведения плановых проверок в сфере закупок».
3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район

А.А.Чабанец  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 26.07.2016 года № 620

**Регламент  
проведения плановых проверок в сфере закупок**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент проведения плановых проверок в сфере закупок (далее – регламент) разработан в целях исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок для реализации функции по проведению плановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Абинского района (далее – муниципальная функция).

1.2. Администрация муниципального образования Абинский район в соответствии с решением Совета муниципального образования Абинский район от 29 января 2014 года № 634-с «Об уполномоченном органе муниципального образования Абинский район на осуществление контроля в сфере закупок» является уполномоченным органом муниципального образования Абинский район на осуществление контроля в сфере закупок.

1.3. Муниципальную функцию в администрации муниципального образования Абинский район осуществляет управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление).

1.4. Исполнение управлением муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

1.5. Настоящий регламент не распространяется на отношения, связанные с проведением плановых проверок осуществления закупок в сфере государственного оборонного заказа, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.6. Плановая проверка в сфере закупок может проводиться 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 Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты контроля).

1.7. Проведение плановой проверки осуществляется специалистом управления экономического развития администрации муниципального образования Абинский район, наделенным в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее – проверяющий).

1.8. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Субъектами контроля.

1.9. Информация о проводимых управлением плановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Плановые проверки в сфере закупок осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации муниципального образования Абинский район (далее – распоряжение).

План проверок содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

2.2. План проверок утверждается на полугодие.

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

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

2.5. Перед проверкой проверяющему необходимо подготовить следующие документы:

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

2.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность проверяющего;
- 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 контроля.

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 Субъектом контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного Субъекта контроля в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющего, 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 дней до даты проведения проверки.

2.9. Изменения проверяющего, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжением администрации муниципального образования Абинский район.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 3.3 настоящего регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) проведение плановой проверки в два этапа;
- 3) оформление результатов плановой проверки в сфере закупок.

3.2. Проверяющий при проведении плановой проверки в соответствии с его полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых управлению.

3.3. Субъекты контроля обязаны:

- 1) по требованию проверяющего представлять в управление документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;
- 2) обеспечивать необходимые условия для работы проверяющего, 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.

3.4. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить проверяющему требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения проверяющего, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить проверяющему письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.5. Проверка осуществляется проверяющим в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

3.6. Проверке подлежат:

- 1) информация и документы, подлежащие направлению, размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) закупки товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, а также находящиеся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, с учетом требований части 4 статьи 99 Закона, на предмет их соответствия требованиям Закона.

3.7. Результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона, проверке не подлежат. Такие результаты подлежат обжалованию участниками закупок в судебном порядке.

3.8. При выявлении в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок управление вправе:

- 1) направлять в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для решения вопроса о возбуждении административного производства по данному правонарушению;
- 2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.9. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное управлением должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.10. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность проверяющего;
- 3) сведения о допущенном нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

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

3.13. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные

распоряжением о проведении проверки. При этом выданные предписания (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилию, имя, отчество, наименование должности проверяющего;
- 8) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого

принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющего;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

3.15. Акт проверки подписывается проверяющим.

3.16. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника управления или его заместителя.

При этом предписания, выданные в ходе проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

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

3.18. Материалы проверки хранятся управлением не менее чем три года. Несоблюдение проверяющим положений настоящего регламента влечет недействительность принятых им решений, выданных предписаний.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением проверяющим административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет первый заместитель главы муниципального образования Абинский район.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Акт и (или) предписание, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суд или в высший исполнительный орган Краснодарского края.

Начальник управления  
экономического развития

А.С.Цысов