

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 22.01.2015 № 81

**Порядок
осуществления администрацией города Кировска с подведомственной
территорией полномочий по контролю за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией (далее – администрация города Кировска) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет последовательность действий по осуществлению администрацией города Кировска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок, осуществляемых в отношении закупок для муниципальных нужд администрации города Кировска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон № 44-ФЗ), а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4 - 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (далее – муниципальные нужды).

1.2. Функции по исполнению полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок для муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) осуществляются отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел) в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

Должностные лица - должностные лица администрации города Кировска, как органа контроля в сфере закупок, которые осуществляют контроль в сфере закупок на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, включенные в «Перечень должностных лиц администрации города Кировска, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок», являющийся приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Должностные лица Отдела - специалисты Отдела, должности которых включены в Перечень и должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение функции Отдела по осуществлению контроля в сфере закупок.

Уполномоченные должностные лица - должностные лица Отдела, которые на основании распоряжений администрации города Кировска в соответствии с настоящим Порядком осуществляют непосредственные действия по исполнению функций Отдела по контролю в сфере закупок, в том числе плановые и внеплановые

проверки в отношении Субъектов контроля, указанных в распоряжении.

2. Предмет контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Отделом, является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) муниципальными заказчиками и заказчиками, поименованными в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее - заказчик), контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.3. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия, направленные на обеспечение муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

2.4. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о наделении таких органов, учреждений, либо в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

2.5. При проведении контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком Отдел осуществляет контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного положениями частей 5-11.2 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

3. Формы осуществления контроля в сфере закупок

Деятельность по контролю в сфере закупок по форме контроля подразделяется:

- на плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых постановлением администрации города Кировска;

- внеплановую в случаях, определенных Законом № 44-ФЗ.

По виду контроля проверки подразделяются на выездные и документарные, по методу контрольных мероприятий на выборочные и сплошные.

4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок на шесть месяцев текущего года, утверждаемым постановлением администрации города Кировска (далее – План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. Периодичность плановых проверок в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии указанной в части 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, осуществляется в соответствии с частью 14 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

4.4. Периодичность плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля осуществляется в соответствии с частью 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ за исключением субъектов, указанных в п. 4.3 настоящего Порядка.

4.5. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- проверяемый период;
- вид контроля (документарная проверка, выездная проверка);
- метод контрольных мероприятий (выборочный и сплошной);
- месяц начала проведения проверки.

4.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;
- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.7. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.9. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru), на странице Отдела, а также в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

5. Права, обязанность и ответственность должностных лиц Отдела при осуществлении контроля в сфере закупок

5.1. Должностные лица Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, информацию о закупках.

5.1.2. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений администрации города Кировска и распоряжения администрации города Кировска о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, для получения необходимых для проверки информации, документов, материалов о закупках.

5.1.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания, за подписью начальника Отдела или лица, исполняющего обязанности начальника отдела (далее начальник отдела), об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Направлять материалы проверок, в которых установлены нарушения законодательства в сфере закупок, в организационно правовой отдел администрации города Кировска для оформления исковых заявлений в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Должностные лица Отдела в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере закупок.

5.2.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок.

5.2.3. Проводить проверки в соответствии с распоряжением администрации города Кировска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - должностное лицо Субъекта контроля) с распоряжением администрации города Кировска о проведении плановой (внеплановой) проверки.

5.2.5. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и (или) материалы, подтверждающие такой факт.

5.3. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

5.4. Ответственность должностных лиц Отдела за неисполнение обязанностей по осуществлению контроля в сфере закупок устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок действий Субъекта контроля

6.1. Во время проведения проверки должностные лица Субъекта контроля, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела на территорию, в помещения Субъекта контроля;

- по письменному запросу должностных лиц Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения. необходимых должностным лицам Отдела для осуществления контроля в сфере закупок.

По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, 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.

6.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки, должностное лицо Отдела составляет Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае непредставления или несвоевременного представления Субъектом контроля должностным лицам Отдела документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Отдел применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или (и) копиях, заверенных Субъектом контроля.

6.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения Отдела и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в сроки, определенные соответствующими пунктами настоящего Порядка.

7. Порядок использования единой информационной системы и ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

7.1. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе.

7.2. Информация о проведении должностными лицами Отдела плановых и внеплановых проверок, о результатах и о выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком, размещается в соответствии с частью 5 статьи 112 Закона № 44-ФЗ и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона.

7.3. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется должностными лицами Отдела, наделенными правами электронной подписи.

7.4. Хранение материалов, окончанных проверок, проведенных должностными лицами Отдела, осуществляется в Отделе в течение пяти лет. Дела и материалы постоянного хранения передаются в архив по описям, составленным Отделом.

8. Проведение плановой проверки

8.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный План в соответствии с п. 4.1 Порядка.

8.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в форме распоряжения администрации города Кировска. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка и

позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Форма Распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд определена соответственно в приложении № 3 к настоящему Порядку и форма Уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки определена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

8.3. Проведение плановой проверки осуществляется группой должностных лиц Отдела (далее – группа проверки). В состав группы проверки, образованной распоряжением администрации города Кировска для проведения проверки, должно входить не менее двух человек. Группу проверки возглавляет руководитель группы проверки.

8.4. Изменение состава группы проверки, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжениями администрации города Кировска.

8.5. Срок проведения плановой проверки составляет не более тридцати дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случаев несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 6.1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

8.6. Срок проверки продлевается при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения администрации города Кировска до окончания проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

8.7. До начала проведения проверки руководитель группы проверки представляет для ознакомления должностному лицу Субъекта контроля распоряжение о проведении проверки.

8.8. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением администрации города Кировска о ее проведении.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки с указанием формы, вида и метода контрольных мероприятий;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки,
- предмет проверки и за какой период осуществляется проверка деятельности;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование должностей (должности) членов состава группы проверки, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства 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.

В случае установления наличия со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;

- выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- выводы о необходимости применения мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

8.10. Акт проверки подписывается членами группы проверки, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

8.11. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 12 настоящего Порядка.

8.12. Предписание направляется Субъекту контроля одновременно с копией акта проверки в порядке и сроки, определенные абзацем вторым пункта 8.10 настоящего Порядка.

8.13. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушения законодательства в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, группа проверки:

- проводит заседание;

- по результатам заседания принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок, необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

8.14. Действия должностных лиц Отдела при проведении заседания и оформлении решения группы проверки, предусмотренных пунктом 8.13 настоящего Порядка, определены Положением о группе проверки, образованной из состава должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска, для осуществления плановых проверок законодательства о контрактной системе в сфере закупок (приложение № 5 к настоящему Порядку).

8.15. Оформленное решение группы проверки, принятое в соответствии с пунктом 8.13 настоящего Порядка, подписывается всеми членами группы проверки и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия решения группы проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

8.16. Предписание, выданное начальником Отдела по результатам решения группы проверки в соответствии с пунктом 8.13 настоящего Порядка, направляется Субъекту контроля одновременно с копией решения группы проверки в порядке и сроки, определенные абзацем вторым пункта 8.15 настоящего Порядка.

8.17. Предписания, выданные по результатам плановой проверки в соответствии с пунктом 8.11 настоящего Порядка, предписания, выданные по результатам решения группы проверки в соответствии с пунктом 8.13 настоящего Порядка, могут быть обжалованы Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделами 12, 13 настоящего Порядка.

9. Основания для проведения внеплановых проверок

9.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок в соответствии с частью 15 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и настоящим Порядком являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба участника закупки).

2) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения предписания, ранее выданного Отделом в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и пунктом 5.2.3 раздела 5, пунктами 8.11, 8.16 раздела 8, пунктом 10.12 раздела 10, пунктом 11.13 раздела 11 Порядка.

10. Проведение внеплановой выездной проверки

10.1. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 9.1 настоящего Порядка.

10.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется распоряжением администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной.

10.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной проверки.

10.4. После принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки до начала проведения внеплановой выездной проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления внеплановой выездной проверки, с указанием срока их предоставления.

Формы распоряжения и уведомления о проведении внеплановой выездной проверки определены соответственно в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

10.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

10.6. Решением о проведении внеплановой выездной проверки, оформленным в форме распоряжения администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной проверки, устанавливается срок для проведения внеплановой выездной проверки, но не более чем тридцать дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего внеплановую выездную проверку, распоряжением администрации города Кировска

срок проведения внеплановой выездной проверки на основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, продлевается до окончания проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, но не более чем на тридцать дней.

10.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо Отдела знакомит должностное лицо Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, разъясняет основания и цели проведения внеплановой выездной проверки.

10.8. По получении требуемых, согласно уведомлению, документов и информации проводится внеплановая выездная проверка на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

10.9. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются актом внеплановой выездной проверки в сроки, установленные распоряжением администрации города Кировска о проведении проверки.

Содержание акта внеплановой выездной проверки должно соответствовать требованиям пункта 8.9 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения внеплановой выездной проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте внеплановой выездной проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.3 - 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка.

10.10. Акт внеплановой выездной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

10.11. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

10.12. В случае если в ходе проведения внеплановой выездной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

10.13. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок направляется Субъекту контроля одновременно с копией актом внеплановой выездной проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 10.11 настоящего Порядка.

10.14. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 10.12 настоящего Порядка, может быть обжаловано Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделами 12, 13 настоящего Порядка.

11. Проведение внеплановой документарной проверки

11.1. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 9.1 настоящего Порядка.

11.2. В случае поступления жалобы участника закупки в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1 настоящего Порядка распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки не принимается. Проверка жалобы участника

закупки осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с положениями главы 6 Закона № 44-ФЗ.

Действия должностных лиц Отдела при проведении внеплановых документальных проверок в случае обжалования участником закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественным объединением или объединением юридических лиц действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Субъекты проверки) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, при исполнении Отделом функций по осуществлению контроля в сфере закупок определены Положением о порядке проведения администрацией города Кировска внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случаях обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (приложение № 6 к настоящему Порядку).

11.3. Решение о проведении внеплановой документальной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 9.1 настоящего Порядка, оформляется распоряжением администрации города Кировска о проведении внеплановой документальной проверки.

11.4. После принятия решения о проведении внеплановой документальной проверки до начала проведения внеплановой документальной проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении внеплановой документальной проверки, содержащее, в том числе требование о представлении оригиналов и (или) копий документов и сведений, необходимых для проведения внеплановой документальной проверки.

Уведомление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, указанный в уведомлении.

Формы распоряжения и уведомления о проведении внеплановой документальной проверки, определены соответственно в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении внеплановой документальной проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

11.5. Внеплановая документальная проверка проводится должностными лицами Отдела.

В ходе внеплановой документальной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

11.6. Срок проведения внеплановой документальной проверки устанавливается решением о проведении внеплановой документальной проверки в форме распоряжения администрации города Кировска о проведении внеплановой документальной проверки, с учетом того, что продолжительность проведения внеплановой документальной проверки не превышает тридцать дней со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

11.7. При проведении внеплановой документальной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с дня запроса Отдела по день

предоставления информации включительно, документов и материалов Субъектом контроля.

11.8. На основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего внеплановую документарную проверку, распоряжением администрации города Кировска срок проведения внеплановой документарной проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

11.9. По результатам проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Отдела готовит акт внеплановой документарной проверки, содержание которого должно соответствовать пункту 8.9 настоящего Порядка.

11.10. При выявлении в результате проведения внеплановой документарной проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.3 - 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка.

11.11. Акт внеплановой документарной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившим проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

11.12. Копия акта внеплановой документарной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

11.13. В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

11.14. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок направляется Субъекту контроля одновременно с копией акта внеплановой документарной проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 11.12 настоящего Порядка.

11.15. Предписание, выданное в соответствии с пунктом 11.13 настоящего Порядка, может быть обжаловано Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделами 12,13 настоящего Порядка.

12. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

12.1. В случаях, если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений. Форма предписания, определена в приложении № 7 к настоящему Порядку.

12.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- Ф.И.О. должностных лиц Отдела, проводивших плановую или внеплановую проверку (выездную, документарную);
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Отдел сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих исполнение.

12.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

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 поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Предписание об отмене решений комиссии по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы.

В случае выдачи предписания при осуществлении Отделом полномочий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка, контракт не может быть заключен до даты исполнения предписания.

12.4. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

12.5. Предписание размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка в течение трех рабочих дней с даты выдачи.

Датой выдачи считается дата фактического получения Субъектом контроля выданного предписания.

12.6. Субъект контроля вправе:

12.6.1. В случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему предписания по причинам, не зависящим от Субъекта контроля, не позднее, чем за десять дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Отдел с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания (далее - заявление);

12.6.2. В случае несогласия с выданным предписанием в течение десяти рабочих дней со дня получения выданного предписания, обжаловать его в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в Отдел;

12.6.3. В случае несоблюдения сроков подачи жалобы, определенных подпунктом 12.6.2 пункта 12.6 настоящего Порядка, обратиться с письменным заявлением в отдел о восстановлении срока подачи жалобы.

12.7. Поступившее заявление регистрируется в Отделе в течение одного рабочего дня и рассматривается Комиссией по контролю в сфере закупок Отдела (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел.

12.8. Положение о Комиссии по контролю в сфере закупок определено в приложении № 8 к настоящему Порядку, состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

12.9. По результатам рассмотрения заявлений и жалоб Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение в сроки, установленные в пунктах 2.2,

3.6, 4.2 в Положении о Комиссии по контролю в сфере закупок (приложение № 8 к Порядку).

Мотивированное решение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

12.10. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля признаков административных правонарушений Отдел оформляет проект письма администрации города Кировска о направлении материалов проверки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанное правонарушение и передает на подпись Главе администрации города Кировска или уполномоченному лицу администрации города Кировска.

12.11. При выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия) Субъекта контроля, содержащего признаки состава преступления, Отдел обязан оформить проект письма администрации города Кировска за подписью Главы администрации города Кировска или уполномоченного лица о передаче в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

13. Обжалование решений и предписаний Отдела, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения и предписания, принятые Отделом по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения.