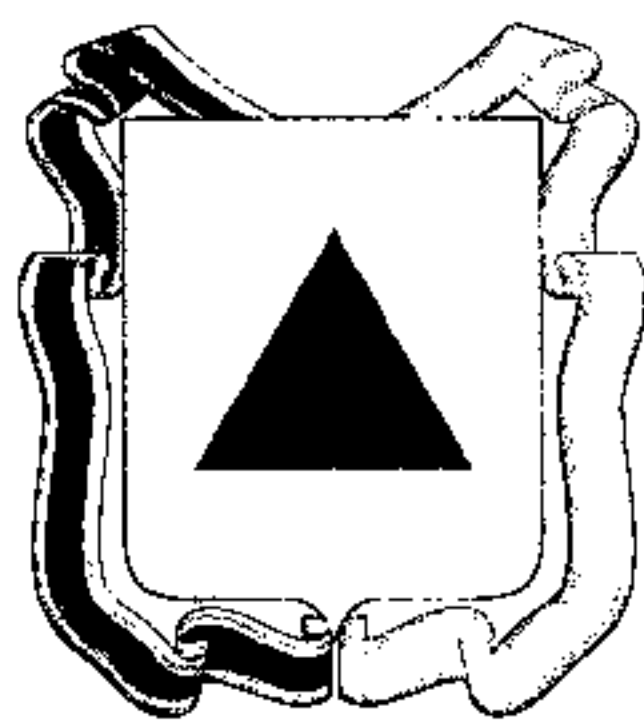




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2021

№ 8205 - П

Об утверждении Порядка
проведения плановых проверок

В соответствии со статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, оператора электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», в целях повышения эффективности проведения плановых проверок, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: МГСД, ОКРР, СВСиМП, ПУ, Центр Информправо, Гарант, прокуратуре
Ленинского района
аш

**Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных
управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ,
услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных
учреждений, специализированных организаций**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Закон о контрактной системе) и устанавливает порядок осуществления контроля в сфере закупок за соблюдением Закона о контрактной системе.

2. Настоящий Порядок не распространяется на контроль в сфере закупок государственного оборонного заказа, закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, на контроль, осуществляемый органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе, а также на закупки, размещаемые в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых проверок.

5. Предметом плановой проверки является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями в рамках полномочий отдела контрольно-ревизионной работы администрации города Магнитогорска (далее именуется – Орган контроля) на основании

Плана проверок отдела контрольно-ревизионной работы администрации города Магнитогорска.

6. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) руководитель Органа контроля;
- 2) муниципальные и гражданские служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении плановых проверок в соответствии с приказом начальника отдела контрольно-ревизионной работы о назначении плановых проверок.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;
- 2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Органа контроля;
- 3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения плановой проверки, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- 4) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления плановых проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими плановых проверок, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

9. К процедурам осуществления плановых проверок относятся назначение плановой проверки, проведение плановой проверки и реализация результатов проведения плановой проверки.

2. Формы проведения плановых проверок, сроки их проведения

10. Орган контроля осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при

осуществлении закупок на основании Плана проверок Органа контроля, приказа начальника Органа контроля о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или)

выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

Плановая проверка осуществляется Инспекцией по проведению плановой проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

Оба этапа плановой проверки проводит Инспекция, утвержденная приказом начальника Органа контроля о проведении плановой проверки. Дополнительный приказ на формирование Инспекции не готовится.

Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок (первый этап).

По итогам первого этапа проведения плановой проверки, в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе, готовится решение по результатам проведения внеплановой проверки и обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - предписание), в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (при необходимости). Указанные документы являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки.

По результатам проведения плановой проверки (первого и второго этапов) принимается акт о результатах проведения плановой проверки.

По результатам плановой проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения плановой проверки Орган контроля создает Инспекцию по проведению плановой проверки, которая действует от имени Органа контроля.

Состав Инспекции по проведению плановой проверки утверждается приказом начальника Органа контроля. Инспекцию по проведению плановой проверки возглавляет руководитель инспекции.

Изменение состава Инспекции по проведению плановой проверки утверждается приказом начальника Органа контроля.

11. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании приказа начальника Органа контроля не более чем на 20 рабочих дней.

Орган контроля в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки размещает в единой информационной системе информацию о продлении срока проведения плановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения плановой проверки субъекта контроля направляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

В случае если при проведении выездной плановой проверки Субъектом контроля не выполняются требования настоящего Порядка, Инспекцией по проведению плановой проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимает Субъект контроля, для получения информации и документов о закупках. В случае если Субъект контроля отказывается подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимает Субъект контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Органу контроля. Соответствующий акт передается начальнику Органа контроля в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его составления Инспекцией по проведению плановой проверки.

На основании указанного акта начальник Органа контроля в течение 1 рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения Инспекции по проведению плановой проверки доступа в помещения и на территории, которые занимает Субъект контроля, для получения соответствующих информации и документов.

В случае если при проведении плановой проверки субъектами контроля не выполняются требования подпунктов "а" и "б" пункта 22 Порядка, Инспекция по проведению плановой проверки вправе составить акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов о закупках. В случае если Субъект контроля отказывается подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых Органу контроля. Соответствующий акт передается начальнику Органа контроля в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его составления инспекцией по проведению плановой проверки.

В таком случае срок проведения плановой проверки не приостанавливается, и Инспекция по проведению плановой проверки принимает решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о не подтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъекта контроля на основе информации и документов,

находящихся в распоряжении Инспекции по проведению плановой проверки, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

12. Плановая проверка проводится Органом контроля с учетом соблюдения условий, установленных частями 13 и 14 статьи 99 Закона о контрактной системе.

13. Уведомление о проведении плановых проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты. В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется Субъекту контроля по адресу электронной почты, указанному в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", или в единой информационной системе, или на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или по иному адресу электронной почты субъекта контроля.

14. В случае если Федеральной антимонопольной службой, Главным контрольным управлением, Органом контроля, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых (внеплановых) проверок приняты связанные с одной и той же закупкой акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки и (или) выдано предписание в отношении одних и тех же действий (бездействия) Субъекта контроля, выполняются акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки, принятые Федеральной антимонопольной службой или Главным контрольным управлением и (или) предписание, выданное Федеральной антимонопольной службой или Главным контрольным управлением.

В случае если Федеральной антимонопольной службой, и Федеральной антимонопольной службой по Челябинской области по результатам плановых (внеплановых) проверок приняты связанные с одной и той же закупкой акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки и (или) выдано предписание в отношении одних и тех же действий (бездействия) Субъекта контроля, выполняются акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки, принятые Федеральной антимонопольной службой, и (или) предписание, выданное Федеральной антимонопольной службой.

15. В случае если Главным контрольным управлением, Органом контроля, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых (внеплановых) проверок приняты связанные с одной и той же закупкой акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки и (или) выдано

предписание в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняются акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решения, принятые Главным контрольным управлением, и (или) предписание, выданное Главным контрольным управлением.

16. Материалы по итогам проведения плановых проверок хранятся Органом контроля не менее чем 3 года.

3. Права и обязанности должностных лиц Органа контроля при проведении плановых проверок

17. При проведении плановых проверок члены Инспекции имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании письменного требования документы и информацию, необходимые для проведения плановой проверки;
- б) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъект контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Органу контроля, по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника Органа контроля или уполномоченным;
- в) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- д) выдавать предписания.

18. Члены Инспекции имеют следующие обязанности:

- а) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- б) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

19. Орган контроля вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой проверки, вне зависимости от размещения документов и информации Субъекта контроля в единой информационной системе. В случае если в ходе проведения плановой проверки Органом контроля установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) то для Органа контроля приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

20. Руководитель и члены Инспекции при проведении плановых проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся плановые проверки

21. Лица, в отношении которых проводятся плановые проверки, имеют право:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой проверки;
- б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- в) направлять в Орган контроля письменные возражения по выявленным Органом контроля нарушениям законодательства о контрактной системе.

22. Лица, в отношении которых проводится плановая проверка, имеют следующие обязанности:

- а) представлять в Орган контроля, должностным лицам Органа контроля, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) представлять по требованию Органа контроля необходимые ему документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;
- в) исполнять в установленные сроки предписания;
- г) обеспечить беспрепятственный доступ членам Инспекции по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Органа контроля о проведении плановой проверки в помещения и на территории, которые занимают Субъект контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых Органу контроля;
- д) обеспечить явку представителей Субъекта контроля по требованию Органа контроля в случае необходимости участия такого представителя в плановой проверке.

23. Представление в Орган контроля информации и документов, указанных в подпункте "а" пункта 22 Порядка, не требуется в случае их размещения в соответствии с Законом о контрактной системе в единой информационной системе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Порядка.

5. Порядок организации плановой проверки и порядок оформления ее результатов

24. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого начальником Органа контроля на один год.

План проведения плановых проверок утверждается контрольным органом в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению контрольного органа.

26. Перед плановой проверкой должностные лица Органа контроля подготавливают следующие документы:

а) приказ о проведении плановой проверки, утверждаемый начальником Органа контроля или уполномоченным им заместителем;

б) уведомление о проведении плановой проверки.

27. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного органа;

б) состав Инспекции по проведению плановой проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии (инспекции);

в) предмет проведения плановой проверки;

г) цель и основание проведения плановой проверки;

д) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

е) проверяемый период;

ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;

з) наименование Субъекта контроля.

28. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

а) предмет проведения плановой проверки;

б) цель и основания проведения плановой проверки;

в) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

г) проверяемый период;

д) документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления Субъектом контроля;

е) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции по проведению плановой проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для

проведения плановой проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

29. Орган контроля в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

30. До начала проведения плановой проверки Инспекция по проведению плановой проверки представляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал приказа о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

31. Плановая проверка осуществляется Инспекцией по проведению плановой проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

32. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

33. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок (первый этап) в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка с уведомлением Субъекта контроля о заседании инспекции по проведению плановой проверки (в случае проведения внеплановой проверки) на заседании инспекции одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, за 3 рабочих дня до дня заседания Инспекции.

34. При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом Инспекция по проведению плановой проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

35. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные приказом о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

36. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

номер, дата и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;

дата и номер приказа о проведении плановой проверки;

основания, цели и сроки проведения плановой проверки;

период проведения плановой проверки;

предмет проведения плановой проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции по проведению плановой проверки, проводивших плановую проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:

обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы Инспекции по проведению плановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Инспекцией по проведению плановой проверки приняты акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

выводы Инспекции по проведению плановой проверки о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) Субъекта контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

выводы Инспекции по проведению плановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

37. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами Инспекции по проведению плановой проверки. В случае если член Инспекции по проведению плановой проверки не согласен с актом о результатах проведения плановой проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки Субъекту контроля.

Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном

Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в единой информационной системе и сопроводительным письмом начальника Органа контроля направляется Субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Инспекция по проведению плановой проверки, приняв акт о результатах проведения плановой проверки, вправе исправить допущенные в акте описки, опечатки и арифметические ошибки в соответствии с порядком, установленным Порядком.

38. В соответствии с приказом начальника Органа контроля плановая проверка может быть проведена в форме документарной плановой проверки при представлении Субъектом контроля необходимых документов по месту нахождения Органа контроля с учетом особенностей, предусмотренных Порядком.

6. Проведение внеплановой проверки закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе (первый этап)

39. При принятии решения о проведении внеплановой проверки Орган контроля в течение 15 рабочих дней со дня обнаружения признаков нарушения законодательства о контрактной системе уведомляет заявителя (при его наличии) и Субъекта контроля о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Орган контроля также в течение 2 рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, информацию об этом в единой информационной системе.

40. Внеплановая проверка проводится Органом контроля на коллегиальной основе. Внеплановая проверка может проводиться Органом контроля на заседании Инспекции по проведению внеплановой проверки либо без проведения заседания такой Инспекции.

Внеплановую проверку проводит та же Инспекция, которая указана в приказе о проведении плановой проверки. Дополнительный приказ на проведение внеплановой проверки не издается.

При проведении заседания Инспекции по проведению внеплановой проверки такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

41. При проведении внеплановой проверки на заседании Инспекции по проведению внеплановой проверки Субъект контроля и иные приглашенные Органом контроля, которым направлено уведомление, предусмотренное

Порядком, вправе лично присутствовать при проведении внеплановой проверки, а также направить своих представителей.

Подтверждение полномочий физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей не требуется.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Представление указанных документов в контрольный орган при проведении внеплановых проверок не требуется в случае размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей информацию о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим их полномочия документом. На заседание инспекции по проведению внеплановой проверки допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На заседании Инспекции по проведению внеплановой проверки ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее 3 лет. Любое лицо, присутствующее на заседании Инспекции, вправе осуществлять аудиозапись заседания, предварительно уведомив об этом Инспекцию.

Органом контроля на заседание Инспекции по проведению внеплановой проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению внеплановой проверки).

42. Руководитель Инспекции по проведению внеплановой проверки либо в отсутствие руководителя член Инспекции, исполняющий его обязанности:

а) открывает заседание Инспекции по проведению внеплановой проверки;

б) разъясняет лицам, участвующим в заседании Инспекции по проведению внеплановой проверки, их права, определяет последовательность совершения действий при внеплановой проверке;

в) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания Инспекции по проведению внеплановой проверки;

г) руководит заседанием Инспекции по проведению внеплановой проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Инспекции;

д) принимает меры по обеспечению на заседании Инспекции по проведению внеплановой проверки надлежащего порядка;

е) оглашает результаты проведения внеплановой проверки (резолютивную часть решения по результатам проведения внеплановой проверки и предписания (в случае его наличия)).

43. По ходатайству лиц, участвующих в проведении внеплановой проверки, либо по инициативе Инспекции по проведению внеплановой проверки, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки, в заседании Инспекции может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения внеплановой проверки после перерыва. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не должен превышать срок, установленный в пункте 11 Порядка.

После окончания перерыва заседание Инспекции по проведению внеплановой проверки продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав Инспекции, проведение внеплановой проверки начинается заново.

44. Решение по результатам проведения внеплановой проверки принимается простым большинством голосов членов Инспекции по проведению внеплановой проверки. В случае если член Инспекции не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и Субъекту контроля.

45. Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав инспекции по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля, указание на закупку.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции по проведению внеплановой проверки.

В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы Инспекции по проведению внеплановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Инспекцией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

выводы Инспекции по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы Инспекции по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

46. Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается принявшими его членами Инспекции по проведению внеплановой проверки. Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, текст решения размещается Органом контроля в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в единой информационной системе.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется Субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

47. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Инспекция по проведению внеплановой проверки выдает предписание на основании принятого инспекцией решения по результатам проведения внеплановой проверки. При этом Инспекция по проведению внеплановой проверки не выдает предписание в случае:

а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены Субъектом контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

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

49. В предписании должны быть указаны:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) состав Инспекции по проведению внеплановой проверки;
- в) сведения о решении по результатам проведения внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;
- г) наименование, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- д) действия, которые необходимо осуществить Субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- ж) сроки, в течение которых в Орган контроля должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

50. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

а) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

б) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

в) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

51. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами Инспекции по проведению внеплановой проверки либо начальником Органа контроля.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается Органом контроля в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в единой информационной системе.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется Субъекту контроля,

заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

52. Инспекция по проведению внеплановой проверки, принявшая решение по результатам проведения внеплановой проверки, выдавшая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении, предписании опiski, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее - определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения размещается Органом контроля в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в единой информационной системе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации города
Об утверждении порядка проведения плановых проверок

Сроки и результаты согласования				Подпись и замечания (при наличии)	
Должность	Инициалы, фамилия	Дата поступления на согласование	Дата согласования		
Главный специалист	Белякова С. А. (ОДП)	02.08.2021	03.08.2021	Согласовано	
Начальник правового управления	Сербул А. В.	30.07.2021	02.08.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 1A4839243B3F28D2AB46235279A5E0A4013880F5 Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 02.06.2020 по 02.09.2021	
Начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами	Галеев М. Ф.	20.01.2021	21.01.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 705E03FBD820542A09423D6EB00C39B89DD7D7B Владелец: Галеев Мурат Фаатович Действителен с 12.05.2020 по 12.08.2021	
Комментарий согласующего:				Согласовано с замечанием: п.23 порядка - отсылка на п.20 порядка не соответствует содержанию пункта, п.33 порядка - отсылка на несуществующий раздел VII (6?)	
Начальник отдела контрольно-ревизионной работы	Пятникова Е. П.	20.01.2021	20.01.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12EBC0A2E325115DC74522A67A06570DAC8BF575 Владелец: Пятникова Елена Петровна Действителен с 31.10.2019 по 31.01.2021	

Исп. Пятникова Елена Петровна
8(3519)49 04 61