



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 07.02.2017

№ 6

станция Динская

**О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Динской район от 31 декабря 2013 года № 28 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»**

В целях оптимизации исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район контрольных функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, возложенных решением Совета муниципального образования Динской район от 23 декабря 2009 года № 1100-63/1 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Динской район», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ финансового управления администрации муниципального образования Динской район от 31 декабря 2013 года № 28 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Заведующему сектором правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в сфере размещения заказа» и слова «сотрудников сектора правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в сфере размещения заказа» заменить соответственно словами «Начальнику контрольно-ревизионного отдела» и «работников контрольно-ревизионного отдела»;

2) пункт 3 признать утратившим силу;

3) в пункте 4 слово «Ведущему» заменить словом «Главному»;

4) пункт 6 изложить в новой редакции:

«Приказ вступает в силу с 1 января 2014 года, за исключением положений пункта 1.6 Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

До вступления в силу положений пункта 1.6 Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок информация о результатах проведенных плановых проверках подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты принятия акта проверки и (или) предписания.»;

5) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Динской район



Т.Б. Гладкова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу финансового управле-  
ния администрации муници-  
пального образования Динской  
район  
от 07.02.2017 № 6

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управле-  
ния администрации муници-  
пального образования Динской  
район от 31.12.2013 года № 28  
(в редакции приказа финансово-  
го управления администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от 07.02.2017 № 6 )

## Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок

### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных 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) плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Динской район (далее – контрольная функция).

1.2 Настоящий Порядок 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.

1.3 Плановые проверки проводятся финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район (далее – финансовое управление), являющимся функциональным органом администрации муниципального образования Динской район, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждени-

ем при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Динской район, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования Динской район (далее именуемые также Субъекты контроля).

1.4 Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным служащим, замещающим должность в контрольно-ревизионном отделе финансового управления, наделенным в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - проверяющий).

1.5 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 Субъектом контроля, а также лицами, осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6 С 1 апреля 2016 года, но не ранее вступления в силу Постановления 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» информация о проводимых финансовым управлением плановых проверок, 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.

Информация о результатах проведенных плановых проверках также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru/>).

## **2. Порядок осуществления контрольной функции**

2.1. Исполнение контрольной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) оформление результатов плановой проверки.

## **3. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом финансового управления.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.2. План проверок утверждается на полугодие.

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

3.4. План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3.5. Перед проверкой должностным лицам финансового управления необходимо подготовить следующие документы:

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

3.6. Приказ о проведении проверки должен 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 Субъектов контроля.

3.7. О проведении проверки Субъекту контроля направляется уведомление.

3.8. 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.

3.9. 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 проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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.

3.10. Изменение проверяющего, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами финансового управления.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа финансового управления.

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 4.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

#### **4. Проведение плановой проверки**

4.1. Проверяющий при проведении плановой проверки в соответствии со своими 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 приказа о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации, необходимых финансовому управлению.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- по требованию проверяющего представлять в финансовое управление документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

- 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.

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

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

4.4. Проверка осуществляется проверяющим в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

4.5. Проверке подлежат:

- 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;

- 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 законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.6. 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.

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

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3) направлять материалы проверки в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, возбуждение и рассмотрение дел о таких административных правонарушениях.

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

4.9. В предписании должны быть указаны:

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

4.10. 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 комиссий по осуществлению закупок

выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещении об осуществлении 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 об осуществлении 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;

- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

4.11. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой проведение финансовым управлением внеплановой проверки.

4.12. В случае выявления действий (бездействия) Субъекта контроля, а также лица, осуществляющего для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) содержащих признаки состава административного правонарушения, финансовое управление направляет информацию о таком правонарушении в орган, уполномоченный по возбуждению и рассмотрению административных дел в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.13. При выявлении в результате проведения плановой проверки факта совершения Субъектом контроля, а также лицом, осуществляющим для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

## **5. Оформление результатов плановой проверки**

5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом выданные предписания (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место составления акта;



- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должности проверяющего;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 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;
- выводы инспекции о необходимости направления материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.3. Акт проверки подписывается проверяющим.

5.4. Копия акта проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника финансового управления.

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

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

5.6. Материалы проверки хранятся финансовым управлением не менее чем три года. Несоблюдение проверяющим положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

## **6. Обжалование результатов проведения плановой проверки**

Акт проверки и (или) предписание, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суд.

## **7. Контроль за исполнением контрольной функции**

Контроль за соблюдением проверяющим административных процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет начальник финансового управления.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Динской район



Т.Б. Гладкова