АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 тел/факс. 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59
Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2014г. № 28 с.Итум-Кали

О порядке осуществления контроля в сфере закупок

В соответствии со ст.99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-фз "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,

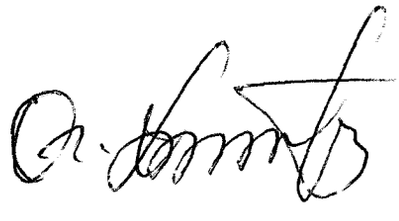
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Определить отдел экономического развития и инвестиций Администрации Итум-Калинского муниципального района уполномоченным органом по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Утвердить порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Муртазова М.Х.

4. Настоящее постановлением вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районной газете "Ведучи" и размещению на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района  Х.Темирбулатов

Приложение
к постановлению Главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от " 21 " августа 2014 г. № 28

Порядок
осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-фз "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Закон 44-фз, законодательство о закупках, законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим (далее - субъект проверки) законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, администрации Итум-Калинского муниципального района в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление проверок, проводимых органами внутреннего муниципального контроля.

1.2 Порядок разработан в целях повышения качества и эффективности контрольной деятельности за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также в целях регламентации процедур по проведению плановых и внеплановых проверок, по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3 Проверки в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет уполномоченное структурное подразделение (далее - контролирующий орган).

Непосредственными исполнителями являются специалисты Контролирующего органа (далее - инспекция), права и обязанности которых

устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4 Контроль в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5 Члены инспекции, ответственные за проведение проверки несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

2.Организация проведения плановых и внеплановых проверок

2.1 Плановые проверки осуществляются на основании:

1) плана проверок, утвержденного руководителем Контролирующего органа;

2) распоряжения Контролирующего органа о проведении проверки;

3) уведомления о проведении проверки.

2.2 План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.2.1 План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

2.2.3 План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о закупаемых товарах, работах и услугах (далее - официальный сайт).

2.3 Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав членов инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течении которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

2.4 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 функции по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы членам инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.4.1 Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.5 Плановые проверки осуществляются инспекцией. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

2.6 Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляется распоряжениями Контролирующего органа.

2.7 Общий срок проведения проверки не может составлять более одного месяца.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения руководителя Контролирующего органа.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более двух месяцев, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки, требований подпункта 3.1.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.8 Члены инспекции при проведении проверки имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Контролирующего органа о проведении проверки;

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

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

2.9 Внеплановые проверки осуществляются в случае:

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.9.1 Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Контролирующего органа.

3. Проведение плановых проверок

3.1 Порядок проведения плановых проверок:

3.1.1 До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

3.1.2 Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.1.3 В случае, если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы, субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2 Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3 Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках.

3.3.1 В случае выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) инспекция:

1) назначает дату заседания инспекции;

2) направляет уведомления лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

3) проводит заседание инспекции;

4) рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о закупках;

6) принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках.

3.3.2 Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, телефонограммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.3.3 Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о закупках, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.3.4 На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом, заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.3.5 Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания - решение о перерыве в заседании.