ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

02 июня 2016 года № 40-О

ст. Выселки Краснодарского края

О внесении изменений в отдельные приказы
финансового управления администрации
муниципального образования Выселковский район

В целях оптимизации исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район функций, возложенных постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 31.12.2013 года № 1315 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Выселковский район» приказываю:

1.Внести в приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 31 декабря 2013 года № 78-О «Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в сфере закупок» следующие изменения:

1) пункт 4 признать утратившим силу;

2) в приложении № 1:

по тексту слова «проверок размещения заказов и административной практики» заменить словами «контроля закупок»

раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Информация о поданных жалобах, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в финансовое управление администрации муниципального образования Выселковский район жалобах, для размещения в единой информационной системе не требуется.»;

пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы жалоба считается принятой к рассмотрению. После принятия к рассмотрению ответственный член комиссии в течении двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о

поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействия) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы»;

в пункте 3.4 слова «заинтересованным лицам» заменить словами «лицам, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка»;

в пункте 4.8 слова «соответствовать пункту 4.1 настоящего Порядка» исключить;

пункт 4.14 изложить в новой редакции:

«4.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку). При признании жалобы обоснованной комиссия при необходимости выдает предписание об устранении допущенных нарушений, предусмотренное пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 настоящего Федерального закона (приложение № 2 к Порядку). Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.»;

2. Внести в приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 31 декабря 2013 года № 76-О «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок» следующие изменения:

1) пункт 3 признать утратившим силу;

2) пункт 6 изложить в новой редакции:

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

3) приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

3. Внести в приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 31 декабря 2013 года

№ 77-О «Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок в сфере закупок» следующие изменения:

1) пункт 2 признать утратившим силу;

2) пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Приказ вступает в силу с 1 января 2014 года, за исключением положений пункта 5.5 Порядка проведения внеплановых проверок в сфере закупок, для которых установлены иные сроки вступления их в силу.

До вступления в силу положений пункта 5.5 Порядка проведения внеплановых 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.»;

3) в приложении к приказу:

по тексту слова «проверок размещения заказов и административной практики» заменить словами «контроля закупок»;

пункт 5.5 изложить в новой редакции:

«5.5. 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 администрации муниципального образования Выселковский район внеплановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Информация о результатах проведенных внеплановых проверках также подлежит размещению на официальном сайте администрации Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на www.viselki.net).».

4.Начальнику отдела финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на www.viselki.net).

5.Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
финансового управления И.А. Колесникова

С приказом ознакомлен 02 июня 2016 года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу финансового
управления администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 02 июня 2016 года № 40-О

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
финансового управления
администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 31 декабря 2013 года № 76-О
(в редакции приказа
финансового управления
администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 02 июня 2016 года № 40-О

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 Выселковского района (далее – муниципальная 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 Выселковский район (далее – финансовое управление), уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Рссийской 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 учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд Выселковского района, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Выселковского района (далее именуемые также Субъекты контроля).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется отделом финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Отдел), муниципальным служащим, наделенным в соответствии с должностным регламентом 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 проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Информация о результатах проведенных плановых проверках также подлежит размещению на официальном сайте администрации Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на www.viselki.net).

2. Порядок осуществления муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной 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 со дня их утверждения.

3.5. Перед проверкой Отделу необходимо подготавливать 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 проверки;

8) наименование Субъекта проверки.

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 указание 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 чем одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять белее 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 предъявлению 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 проверяющими 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 3 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) направлять материалы проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для рассмотрения и принятия решения о необходимости возбуждения дел об административных правонарушениях;

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

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

4.8. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное финансовым управлением, должно содержать указания 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 поступить 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 извещение об осуществлении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию о таких закупках;

внесение изменений в документацию о закупках, 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.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, проверяющий принимает меры по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке и по основаниям, предусмотренным 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 им сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование 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 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 проверяющего о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении 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, либо его заместителя.

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

5.5. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти 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 управление не менее чем три года. Несоблюдение проверяющим положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения плановой проверки

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

7. Контроль за исполнением муниципальной функции

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

Начальник
финансового управления И.А. Колесникова