



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 26.08.2014 № 1188

г. Сочи

№ 1188

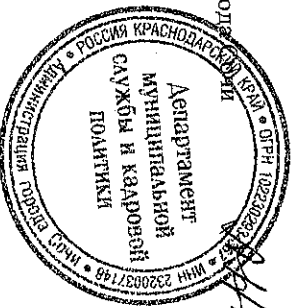
Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок

В соответствии с пунктом 3 статьи 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», постановлением администрации города Сочи от 3 марта 2014 года № 336 «Об определении отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи А.С. Дробиню.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.Н. Шакомов



- 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 город-курорт Сочи (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 Департаментом экономики и прогнозирования администрации города Сочи (далее – Департамент), определенным постановлением администрации города Сочи от 3 марта 2014 года № 336 органом, 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 учреждением при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее именуемые также Субъекты контроля).
  - 1.4. От имени департамента муниципальную функцию исполняет инспекция, состоящая из должностных лиц департамента, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – инспекция).
  - 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).

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 в два этапа:
  - первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
  - второй этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) оформление результатов плановой проверки.

### 3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого директором департамента.

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 шесть месяцев.

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 должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 11.2 Закона.

3.5. Перед проверкой должностным лицам департамента необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение администрации города Сочи (далее – распоряжение) о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки;
- 3.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- 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. 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) документ и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного Субъекта контроля в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещений для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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. В состав инспекции, образованной департаментом для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Департамент в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

3.10. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжениями.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случаев несоблюдения лицами, действия (бездействия) 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. Члены инспекции при проведении проверки в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного

запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлению служебных удостоверений и поручения о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых департаменту.

#### 4.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию членов инспекции представлять в департамент документы, пояснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющую государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

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.

4.3. В случае если Субъект контроля 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 контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.4. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

### 5. Порядок осуществления первого этапа плановой проверки

5.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок инспекция:

назначает дату заседания инспекции;

направляет уведомление о заседании инспекции лицам, действия которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

проводит заседание инспекции;

рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает

предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телепрограммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

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

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

5.5. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего Порядка, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

5.6. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

5.7. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания инспекции;

руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

5.8. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на

всестороннее рассмотрение предмета проверки.

5.9. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

5.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.11. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, осуществившего проверку;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчества, наименования должностей членов инспекции, принявших решение;

наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилия, имя, отчества представителей Субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны: обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции; нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть решения должна содержать: выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействии) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

сведения о выданные 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, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.12. Решение инспекции подлежит немедленному исполнению по

окончании заседания инспекции. При этом оплачивается только его резолютивная часть.

5.13. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 112 Закона, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица департамента.

5.14. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.15. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав инспекции;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

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;

срок, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.16. 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 о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок; внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

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.

5.17. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

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

5.19. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

5.20. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13. настоящего Порядка.

## 6. Порядок осуществления второго этапа плановой проверки

6.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым уже заключены.

6.2. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

6.3. 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 распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функций 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 инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции 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, нарушения которых было установлено в результате проведения проверки;

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.

6.4. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

6.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью директора департамента либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 5.13. настоящего Порядка.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

6.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить орган, осуществляющий проверку (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 5.13. настоящего Порядка.

6.8. Материалы проверки хранятся департаментом не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

6.9. При выявлении в результате проведения плановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, департамент передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**7. Обжалование результатов проведения плановой проверки**

Решение, акт и (или) предписание инспекции, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в суд или в вышший исполнительный орган государственной власти Краснодарского края.

**8. Контроль за исполнением муниципальной функции**

Контроль за соблюдением инспекцией административных процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет директор департамента.

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
экономики и прогнозирования  
администрации города Сочи

М.В. Черкасова

