



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2018

№ 228-ПП

Мурманск

Об утверждении порядка осуществления Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Мурманской области от 27.12.2013 № 777-ПП «Об утверждении порядка осуществления Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 22.05.2018 № 228-ПП

**Порядок
осуществления Комитетом государственного и финансового контроля
Мурманской области полномочий по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области (далее – Комитет) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Мурманской области (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) 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 - Федеральный закон).

1.2. Комитет при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия:

1) по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Мурманской области в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона;

2) по внутреннему государственному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона.

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

1.4. При проведении контрольных мероприятий Комитет осуществляет в том числе проверку:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство в сфере закупок);

б) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

в) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

г) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

д) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Федеральным законом действия, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд Мурманской области.

1.6. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных

решениями о создании таких органов, учреждений либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.7. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, связанной с осуществлением закупок для обеспечения государственных нужд, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Комитета, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 1.2 настоящего Порядка.

1.9. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о проведении контрольного мероприятия.

1.11. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) получение 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 (далее - жалоба) в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона;

2) поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного Комитетом предписания;

4) поступление информации о совершении Субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, связанного с нарушением законодательства в сфере закупок;

5) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 5.15 Порядка.

1.12. В рамках выездных или камеральных проверок по решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Субъекта контроля.

1.13. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

1) председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);

- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) начальник (заместитель начальника) отдела государственного контроля Комитета;
- 4) иные государственные гражданские служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о назначении контрольного мероприятия.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну);

2) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа (копии приказа) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, для получения необходимых документов и информации о закупках, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

4) по результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной;

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

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, устанавливается приказами Комитета.

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

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить проверки в соответствии с приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с приказом (копией приказа) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

1.16. Субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Комитета на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- представлять по требованию должностных лиц Комитета документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Комитета, 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.

1.17. В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Комитета документов и сведений, необходимых для проведения контрольных мероприятий, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Комитет вправе применить меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.18. Документы и информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещаются в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

1.19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения Комиссии и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения им запроса.

1.21. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

1.22. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.23. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Губернатором Мурманской области не менее чем за месяц до начала соответствующего планового периода.

2.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета.

2.3. Контрольные мероприятия включаются в план на основании:

2.3.1. Поручений Губернатора Мурманской области.

2.3.2. Решений председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

2.4.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, по направлениям и объемам бюджетных расходов.

2.4.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения планового контрольного мероприятия в отношении Субъекта контроля (в случае если указанный период превышает 5 лет, данный критерий имеет приоритет).

2.4.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственной власти и иных юридических лиц, а также выявленная по результатам анализа единой информационной системы.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренному пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона, составляет:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона комиссии, - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6. Периодичность проведения плановых проверок при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона, составляет не чаще 1 раза в год.

2.7. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении Субъекта контроля принимается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) с учетом критериев, установленных пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка.

2.8. На основании плана контрольных мероприятий составляется график проверок. График проверок утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) на полугодие.

2.8.1. График проверок должен содержать следующие сведения:

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

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения проверки.

2.8.2. График проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Комитета и в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.18 настоящего Порядка.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) одним должностным лицом либо инспекцией Комитета.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- наименование Субъекта контроля;
- место нахождения Субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов инспекции, руководителя инспекции (при проведении контрольного мероприятия инспекцией), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездная проверка - не более 30 рабочих дней;
- камеральная проверка - не более 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Комитета;
- встречающая проверка - не более 20 рабочих дней.

3.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя инспекции.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.4. По решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом) либо руководителя инспекции, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.4 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.4 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.4 Порядка.

3.6. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания такого приказа.

4. Проведение выездной проверки

4.1. Выездная проверка проводится инспекцией по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля. В состав инспекции должно входить не менее двух должностных лиц Комитета.

4.2. Руководителем инспекции назначается должностное лицо Комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.3. Изменение состава должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.4. При проведении выездной проверки Субъекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 1.19 настоящего Порядка, направляется уведомление о проведении проверки, содержащее в том числе требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

4.5. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля приказ (копию приказа) о проведении проверки.

4.6. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов Субъекта контроля, предусмотренных законодательством в сфере закупок, с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.7. При воспрепятствовании доступу инспекции на территорию или в помещение Субъекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель инспекции составляет акт.

4.8. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт (далее – акт проверки), который подписывается всеми членами инспекции.

4.9. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.10. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю Субъекта контроля.

4.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на

акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Руководитель инспекции, проводившей проверку, составляет и подписывает отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

4.12. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии), отчет и иные материалы проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

4.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Одновременно с вынесением вышеуказанного решения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчет о результатах проверки.

4.14. Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.18 Порядка.

5. Проведение камеральной проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу Комитета, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы.

5.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом либо инспекцией Комитета.

5.3. Руководителем инспекции назначается должностное лицо Комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Комитета, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.4. Изменение состава должностных лиц инспекции, а также замена должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

5.5. Одновременно с копией приказа о проведении камеральной проверки в адрес Субъекта контроля направляется запрос (уведомление) о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления в порядке, предусмотренным настоящим Порядком.

5.6. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комитета до даты представления информации, документов и материалов Субъектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

5.7. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

5.8. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5.7 Порядка установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для предоставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о приостановлении камеральной проверки в адрес Субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.4 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

5.9. В ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

5.10. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, или членами

инспекции.

5.11. К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.12. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю Субъекта контроля.

5.13. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель инспекции, проводившей проверку, составляет и подписывает отчет о ее результатах, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

5.14. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии), отчет и иные материалы проверки подлежат рассмотрению председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

5.15. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с вынесением вышеуказанного решения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчет о результатах проверки.

5.16. Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.18 Порядка.

6. Проведение камеральной проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона

6.1. При проведении камеральной проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 99

Федерального закона, должностные лица Комитета руководствуются пунктами 5.1- 5.13 настоящего Порядка.

6.2. Акт по результатам камеральной проверки вместе с возражениями Субъекта контроля рассматривается на коллегиальной основе на заседании Комиссии по контролю в сфере закупок Комитета (далее - Комиссия) в соответствии с ее регламентом.

Регламент работы Комиссии и ее состав утверждается приказом Комитета.

По результатам рассмотрения акта проверки принимается единое решение.

Субъекты контроля могут направить своих уполномоченных представителей для участия в заседании Комиссии.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки Субъект контроля извещается заблаговременно. Если должностные лица Субъекта контроля, несмотря на извещение, не явились, то материалы проверки рассматриваются в их отсутствие.

6.3. По результатам рассмотрения акта проверки Комиссия принимает единое решение о наличии в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений, установленных в ходе проведения проверки. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

6.4. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения акта проверки. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть подготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения акта проверки на заседании Комиссии.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения акта проверки, является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке.

6.5. Комитет направляет копию решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренным пунктом 1.19 Порядка.

6.6. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 10 настоящего Порядка.

6.7. Копия предписания направляется в адрес Субъекта контроля одновременно с копией решения Комиссии.

6.8. Решение Комиссии и предписание размещаются в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.18 Порядка.

7. Проведение камеральной проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок при реализации полномочий Комитета, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.2 Порядка

При проведении камеральной проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок при реализации полномочий Комитета, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.2 Порядка, должностные лица Комитета руководствуются разделом 5 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение жалоб участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля

8.1. В случае обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля Комитет в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона вправе провести внеплановую камеральную проверку. При этом рассмотрение такой жалобы и проведение проверки осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона. По результатам проведения проверки и рассмотрения жалобы Комиссией по контролю в сфере закупок Комитета принимается единое решение.

Порядок действий должностных лиц Комитета при рассмотрении жалобы и проведении проверки устанавливается приказом Комитета.

8.2. Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 8.1 Порядка, и информация о нарушениях законодательства в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются Комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Проведение встречных проверок

9.1. В ходе выездной или камеральной проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной

проверки одним должностным лицом) либо руководителя инспекции может назначить проведение встречной проверки.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов.

9.2. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

9.3. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию (запросу) ответственного должностного лица Комитета информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

9.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами инспекции (при проведении проверки инспекцией) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

9.5. По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

10.1. В случаях, если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, председатель (лицо, исполняющее его обязанности) Комитета выдает предписание об устранении таких нарушений.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона, предписание выдается до начала закупки.

10.2. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пунктов 4.13, 5.15, пунктом 6.6 Порядка.

10.3. Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается в единой информационной системе.

10.4. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Комитет копии документов и сведения об исполнении предписания.

10.5. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которое должно совершить лицо, получившее такое предписание.

В случае выдачи предписания при осуществлении Комитетом полномочий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего Порядка, контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

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

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

10.7. Должностное лицо Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель инспекции обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

10.8. В случае поступления информации о неисполнении Субъектом контроля выданного ему предписания Комитет вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Обжалование решений и предписаний Комитета, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Отмена решений и предписаний Комитета, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок, осуществляется в судебном порядке.
