



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2014

№ 95

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т:***

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 13.11.2012 № 348 «О порядке осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Островной и нужд муниципальных учреждений».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Подпункт 1 пункта 1.6 Приложения к постановлению вступает в силу с 01 января 2016 года.

Подпункт 2 пункта 1.6 Приложения к постановлению вступает в силу с 01 июля 2014 года.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.04.2014 № 95

Порядок  
осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов  
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной 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. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия:

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

2) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной 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. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - Субъекты контроля) 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 муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.5. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство 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.

1.6. При проведении контрольных мероприятий Отдел осуществляет в том числе проверку:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупок;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок.

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.

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

1.9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой Администрации ЗАТО г. Островной.

1.10. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Отдела, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

1.11. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

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

1.13. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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);

2) поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного Отделом в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона предписания.

1.14. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям,

предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 1.13 настоящего Порядка, оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае поступления жалобы в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.13 настоящего Порядка распоряжение о проведении проверки не издается. Проверка такой жалобы осуществляется по месту нахождения Отдела (камеральная проверка) в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона.

1.15. Решения по результатам проведения внеплановых проверок принимаются инспекцией по контролю в сфере закупок (далее – инспекция).

1.16. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контроль в сфере закупок, входящими в состав инспекции, являются:

- 1) начальник Отдела;
- 2) главный специалист по внутреннему контролю Отдела;
- 3) иные муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной, включаемые в состав инспекции.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 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;

2) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения 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) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации,

в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) в случае установления в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, направлять в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области информацию о результатах проверки для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

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

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 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 распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с распоряжением о проведении выездной проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.19. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- получать от должностных лиц инспекции информацию, которая относится

к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

- направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить руководителю инспекции письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела 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;

- по письменному запросу должностных лиц Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых Отделу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, 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.



1.20. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Отдела составляет акт.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Отдела документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Отдел вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается 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.

1.22. 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.

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

1.24. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.25. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

## 2. Проведение плановой проверки

2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком плановых

проверок, утверждаемым распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2. График плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

2.3. График плановых проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. Внесение изменений в график плановых проверок допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. График проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в сети Интернет <http://zato-ostrov.ru>, а также в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка.

2.6. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- предмет и программу проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъектов контроля.

2.7. Субъекту контроля 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. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 1.22 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок

непозднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет и программу проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- о необходимости уведомления о проводимой проверке Субъектом контроля лиц, которые в соответствии с законодательством в сфере закупок осуществляют полномочия указанного Субъекта контроля в проверяемый период;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

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

2.9. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

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

Срок проведения проверки составляет не более 30 дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.19 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.10. До начала проведения проверки инспекция представляет для

ознакомления Субъекту контроля распоряжение (копию распоряжения) о проведении проверки.

2.11. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет и программу проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), 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 в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие ее выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений

законодательства в сфере закупок;

- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

2.12. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.21 настоящего Порядка. Копия акта проверки направляется Субъектам контроля в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка.

2.13. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель инспекции выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

2.14. Предписание изготавливается, размещается и направляется одновременно с актом проверки в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Порядка. При этом предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

2.15. Субъекты контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Отдел (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.16. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушений законодательства в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, инспекция:

- проводит заседание инспекции;
- по результатам заседания принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъектов контроля нарушений законодательства в сфере закупок, необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Далее инспекция в своих действиях руководствуется пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.17. Порядок действий должностных лиц при проведении заседания и оформлении решения инспекции, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка, утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

2.18. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется Субъектам контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка.

2.19. Предписание размещается и направляется одновременно с решением инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Порядка.

2.20. Решение и предписание инспекции, предусмотренные пунктами 2.16-2.19 настоящего Порядка (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

### 3. Проведение внеплановой выездной проверки

3.1. Выездная внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 1.13 настоящего Порядка.

3.2. Проверка назначается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3. Перед проведением проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

3.4. 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.

3.5. Проверка проводится должностными лицами Отдела в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Порядка.

3.6. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо Отдела знакомит руководителя Субъекта контроля либо лицо, его замещающее, с распоряжением о проведении проверки, разъясняет основания и цели проведения проверки.

3.8. По получении требуемых согласно уведомлению документов и информации проводится проверка на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Содержание акта проверки должно соответствовать требованиям пункта 2.11 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 1.17 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

3.10. Акт подписывается должностными лицами Отдела, участвующими в проверке.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня составления копия подписанного акта направляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка, в адрес Субъекта контроля.

3.12. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями руководитель Субъекта контроля вправе в течение десяти рабочих дней в письменной форме

представить свои возражения и объяснения, которые приобщаются к материалам проверки.

3.13. Акт по результатам выездной проверки вместе с возражениями Субъекта контроля рассматривается на заседании инспекции. По результатам рассмотрения акта проверки принимается единое решение.

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

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.

3.14. По результатам рассмотрения акта проверки инспекция принимает единое решение о наличии в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений, установленных в ходе проведения проверки. Решение принимается Инспекцией простым большинством голосов. В случае если член инспекции не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

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

Вводная часть решения должна содержать: наименование органа, принявшего решение, номер дела, состав инспекции, дату и место принятия решения, предмет рассмотрения, номер акта проверки, наименование и адрес Субъекта контроля, вид проверки, цель и основание проведения проверки, Ф.И.О. должностных лиц Отдела, принимавших участие в проверке, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей Субъекта контроля и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы, указанные в акте проверки;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;



- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии в действиях Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в ходе проверки;
- выводы Инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном производстве;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.16. Решение Инспекции 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 Инспекции.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Инспекции.

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

3.17. Отдел направляет копию решения Инспекции в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 Порядка, и размещает решение в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка.

3.18. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка.

3.19. Копия предписания размещается в единой информационной системе и направляется одновременно с копией решения Инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка.

#### 4. Проведение внеплановой камеральной проверки

4.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 1.13 настоящего Порядка, в том числе на основании информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также на основании информации о нарушении законодательства в сфере закупок, размещенной в единой информационной системе.

4.2. Проверка проводится должностным лицом Отдела в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

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.

4.3. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

4.4. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты запроса Отделом до даты предоставления информации, документов и материалов Субъектом контроля.

4.5. На основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

4.6. По результатам проведения проверки должностное лицо Отдела готовит акт проверки, содержание которого должно соответствовать требованиям пункта 2.11 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 1.17 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

4.7. Акт подписывается должностным лицом Отдела, проводившим проверку, и утверждается начальником Отдела.

4.8. После утверждения акта проверки должностное лицо Отдела руководствуется в своей деятельности пунктами 3.11-3.19 настоящего Порядка.

## 5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. В случаях если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

5.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 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 Отдел копии документов и сведения об исполнении предписания.

5.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

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

5.5. Предписание утверждается начальником Отдела в день принятия решения, принятого по результатам проверки.

5.6. 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.

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

#### 6. Обжалование решений и предписаний Отдела, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения, принятые Отделом по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 7. Заключительные положения

7.1. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вся необходимая информация в рамках осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, размещается на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.2. Распространить действие настоящего Порядка на осуществление деятельности по ведомственному контролю, предусмотренной статьей 100 Федерального закона.

---