



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 662

г. Пестово

Об утверждении Положения
о комиссии по осуществлению
контроля в сфере закупок
для муниципальных нужд Пес-
товского муниципального
района

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании решения Думы Пестовского муниципального района от 27.05.2014 № 324 «О контроле за соблюдением законодательства в сфере муниципальных закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 21.08.2014 № 1333 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

от 10.06.2016 № 722 «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района»;

от 03.12.2021 № 1424 «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официаль-

ном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Положение
о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ч. 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» (далее Федеральный закон), постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (далее Правила).

1.2. Комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (далее Комиссия) является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Порядок и принципы образования Комиссии

2.1. Для проведения плановой (внеплановой) проверки Администрация Пестовского муниципального района (далее Администрация района), как контрольный орган, создает комиссию по проведению плановых (внеплановых) проверок, которая действует от имени такого органа и состоит из должностных лиц контрольного органа, определенных из перечня должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, согласно Правил.

2.2. Состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается постановлением Администрации муниципального района. Комиссию по проведению плановой (внеплановой) проверки возглавляет руководитель такой комиссии.

2.3. Изменение состава комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается постановлением Администрации муниципального района.

2.4. Для проведения плановых (внеплановых) проверок могут быть созданы постоянно действующие комиссии по проведению плановых (внеплановых) проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок может быть возложено на одну комиссию по проведению плановых (внеплановых) проверок.

2.5. Комиссия формируется в составе:

руководитель Комиссии;

секретарь Комиссии;

заместитель руководителя Комиссии,

являющимися одновременно членами комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Порядок осуществления контроля

3.1. Комиссия осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в установленном настоящим постановлением порядке и согласно Правил.

3.4. По результатам проведения внеплановой проверки принимается решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о не подтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля (далее решение по результатам проведения внеплановой проверки).

3.5. По результатам проведения плановой проверки принимается акт о результатах проведения плановой проверки.

3.6. По результатам плановой (внеплановой) проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее предписание).

3.7. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты.

3.8. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 10 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 27 Правил.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок

проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы муниципального района или уполномоченного им заместителя не более чем на 10 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 5 Правил.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней, а в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок не может составлять более 30 рабочих дней.

3.9. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза на основании постановления Администрации муниципального района не более чем на 20 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, и общий срок проведения такой проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

Плановая проверка проводится Комиссией с учетом соблюдения условий, установленных частями 13 и 14 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а именно:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев;

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

Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого постановлением Администрации муниципального района на один год. При составлении плана проведения плановых проверок учитывается отнесение субъекта контроля к определенной категории риска, рассчитанной в соответствии с разделом 7 Правил.

План проведения плановых проверок утверждается контрольным органом в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.10. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению Комиссии.

3.11. План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование контрольного органа;
- б) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

- в) цель и основания проведения плановой проверки;
- г) месяц начала проведения плановой проверки.

Перед плановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- а) распоряжение о проведении плановой проверки, утверждаемый руководителем контрольного органа или уполномоченным им заместителем;
- б) уведомление о проведении плановой проверки.

3.12. Распоряжение о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование контрольного органа;
- б) состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- в) предмет проведения плановой проверки;
- г) цель и основания проведения плановой проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;
- з) наименование субъектов контроля.

3.13. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- а) предмет проведения плановой проверки;
- б) цель и основания проведения плановой проверки;
- в) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- е) информация о необходимости обеспечения условий для работы комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

3.14. Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 8 Правил, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

3.15. Контрольный орган проводит внеплановую проверку в сфере закупок по следующим основаниям:

- а) получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона о контрактной системе отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 статьи 15 статьи 105 Федерального закона о контрактной системе возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

б) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе предписания.

Датой поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе является дата ее регистрации в контрольном органе в порядке, установленном инструкцией контрольного органа по делопроизводству.

4. Основные направления деятельности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии со своими целями осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует и осуществляет мероприятия по контролю в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района (далее субъекты проверок), в том числе:

организует и проводит проверки в отношении субъектов проверок;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

организует и осуществляет иные мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные Федеральным законом;

4.1.2. Организует мероприятия по контролю за исполнением федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов в части обеспечения издания органами местного самоуправления муниципального округа правовых актов в соответствии с определенными полномочиями.

5. Организация деятельности Комиссии

Деятельностью Комиссии руководит руководитель Комиссии. В случае отсутствия руководителя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель руководителя Комиссии.

5.1. Организация проведения внеплановой проверки

5.1.1. На заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки либо без проведения заседания такой Комиссии может проводиться внеплановая проверка на коллегиальной основе.

5.1.2. При проведении заседания Комиссии по проведению внеплановой проверки такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

5.1.3. При проведении внеплановой проверки на заседании комиссии по проведению внеплановой проверки заявитель (при его наличии), субъекты контроля и иные приглашенные Комиссией лица, которым направлено уведомление, предусмотренное пунктом 3.7. настоящего Положения, вправе лично присутствовать при проведении внеплановой проверки, а также направить своих представителей.

5.1.4. На заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее 3 лет. Любое лицо, присутствующее на заседании комиссии, вправе осуществлять аудиозапись заседания, предварительно уведомив об этом Комиссию.

5.1.5. На заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению внеплановой проверки).

5.1.6. Руководитель Комиссии по проведению внеплановой проверки либо в отсутствие руководителя заместитель руководителя:

- а) открывает заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- б) разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки, их права, определяет последовательность совершения действий при внеплановой проверке;
- в) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- г) руководит заседанием Комиссии по проведению внеплановой проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- д) принимает меры по обеспечению на заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки надлежащего порядка;
- е) оглашает результаты проведения внеплановой проверки (резолютивную часть решения по результатам проведения внеплановой проверки и предписания (в случае его наличия)).

5.1.7. По ходатайству лиц, участвующих в проведении внеплановой проверки, либо по инициативе Комиссии по проведению внеплановой проверки, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки, в заседании комиссии может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения внеплановой проверки после перерыва. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не должен превышать срок, установленный в пункте 3.8. настоящего Положения.

5.1.8. После окончания перерыва заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии, проведение внеплановой проверки начинается заново.

5.1.9. Решение по результатам проведения внеплановой проверки принимается простым большинством голосов членов Комиссии по проведению внеплановой проверки. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и субъектам контроля.

Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав Комиссии по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля, указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии по проведению внеплановой проверки.

В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о не подтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается принявшими его членами комиссии по проведению внеплановой проверки. Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, текст решения размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.1.10. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия по проведению внеплановой проверки выдает предписание на основании принятого Комиссией решения по результатам проведения внеплановой проверки.

При этом Комиссия по проведению внеплановой проверки не выдает предписание в случае:

а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

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

5.1.12. В предписании должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) состав Комиссии по проведению внеплановой проверки;

в) сведения о решении по результатам проведения внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;

г) наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;

д) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

ж) сроки, в течение которых в Комиссию должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

а) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

б) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

в) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

5.1.13. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами Комиссии по проведению внеплановой проверки либо руководителем Комиссии или уполномоченным им заместителем.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе, начиная с 1 июля 2021 года.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.1.14. В соответствии с постановлением Администрации муниципального района, внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 19 Правил, в форме выездной проверки по месту нахождения субъектов контроля с учетом соблюдения требований пункта 4 Правил.

5.1.15. Комиссия по проведению внеплановой проверки, принявшая решение по результатам проведения внеплановой проверки, выдавшая

предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении, предписании описки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе, начиная с 1 июля 2021 года.

5.1.16. Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействие) субъектов контроля проводится на основании жалобы такого участника закупки, рассматриваемой в соответствии с главой 6 Федерального закона о контрактной системе. По результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе принимается единое решение по результатам проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения жалобы.

До начала проведения плановой проверки Комиссия по проведению плановой (внеплановой) проверки представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

5.2. Организация проведения плановой проверки

5.2.1. Плановая проверка осуществляется Комиссией по проведению плановой проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с пунктами 27 - 39 и 42 Правил с уведомлением субъекта контроля о заседании комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (в случае проведения внеплановой проверки на заседании комиссии одним из способов, указанных в 3.5 настоящего Постановления, за 3 рабочих дня до дня заседания такой комиссии).

При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом Комиссия по проведению плановой проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

5.2.2. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня

окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

5.2.3. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

номер, дата и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;

дата и номер распоряжения о проведении плановой проверки;

основания, цели и сроки проведения плановой проверки;

период проведения плановой проверки;

предмет проведения плановой проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии по проведению плановой проверки, проводивших плановую проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:

обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы Комиссии по проведению плановой проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией по проведению плановой проверки приняты акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения плановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

выводы комиссии по проведению плановой проверки о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о не подтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

выводы комиссии по проведению плановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной

системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами Комиссии по проведению плановой проверки. В случае если член Комиссии по проведению плановой проверки не согласен с актом о результатах проведения плановой проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки субъектам контроля.

Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо уполномоченного им заместителя направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, начиная с 1 июля 2021 года.

Комиссия по проведению плановой проверки, принявшая акт о результатах проведения плановой проверки, вправе исправить допущенные в акте описки, опечатки и арифметические ошибки в соответствии с порядком, установленным пунктом 42 Правил.

5.2.4. В соответствии с распоряжением Главы муниципального района или уполномоченным им заместителем плановая проверка может быть проведена в форме документарной плановой проверки при представлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения контрольного органа с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

5.2.5. Обязанностями руководителя Комиссии являются:
осуществление руководства подготовки заседания Комиссии;
ведение заседания Комиссии;
разработка, согласование с членами Комиссии и утверждение плана проведения плановых проверок в сфере закупок;
осуществление иных функций в соответствии с Федеральным законом, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Обязанностями секретаря Комиссии являются:
ведение протоколов заседаний Комиссий;
осуществление делопроизводства Комиссии;
исполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок.

Секретарь Комиссии организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, рассылает (готовит к заседанию Комиссии) копии представленных материалов на бумажном носителе или в электронном виде членам Комиссии.

5.2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссией установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе (начиная с 1 июля 2021 года), не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для Комиссии приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

6.2. Обязанности Комиссии:

а) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

б) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

6.3. Субъекты контроля обязаны представлять в Комиссию по ее требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

6.4. При выявлении в результате проведения Комиссией плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6.5. Полученные Комиссией при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания Комиссии, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав
комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок
для муниципальных нужд Пестовского муниципального района

- Дурнева Л.А. -начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, руководитель комиссии
- Федосова Ю.В. -главный служащий-бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету Администрации муниципального района, заместитель руководителя комиссии
- Степанова Е.А. -главный служащий-ревизор комитета финансов Администрации муниципального района, секретарь комиссии.
-