

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2012 г.
с. Кетово

№ 2114

**«О Положении «Об инспекции по
осуществлению контроля в сфере
размещения заказов»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года №30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении заказов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О инспекции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, начиная с 21 февраля 2012 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по финансовой политике – начальника Финансового отдела О.Н.Лушникову.

Глава Кетовского района

С.А.Кокорин

ПОЛОЖЕНИЕ

об Инспекции по контролю в сфере размещения заказов Кетовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Инспекции по контролю в сфере размещения заказов Кетовского района (далее – Инспекция) определяет порядок формирования состава и работы Инспекции при проведении плановых и внеплановых проверок.

1.2. Инспекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №94-ФЗ), Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года №30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», а также настоящим Положением.

1.3. Инспекция не является юридическим лицом.

II. Основные задачи и функции Инспекции

2.1. Основными задачами Инспекции являются:

2.1.1. соблюдение требований действующего законодательства в сфере размещения заказов;

2.1.2. обеспечение контроля за соблюдением заказчиками, уполномоченными органами по размещению заказов, комиссиями по размещению заказов (далее – Субъект проверки) законодательства Российской Федерации, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Кетовского района;

2.1.3. обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников размещения заказов;

2.2. В целях реализации основных задач Инспекция осуществляет следующие функции:

2.2.1. контроль за соблюдением Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Кетовского района путем проведения плановых и внеплановых проверок;

2.2.2. рассмотрение жалоб и обращений участников размещения заказов;

2.2.3. проведение внеплановых проверок по жалобам участников размещения заказов и принятие решений, обязательных для исполнения Субъектами проверки в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок формирования Инспекции

3.1. Инспекция является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. В состав Инспекции включаются должностные лица уполномоченного органа по контролю в сфере размещения заказов администрации Кетовского района (Контролирующего органа), а также в случае необходимости правоохранительные и иные органы власти.

3.3. В состав Инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции.

3.4. Состав Инспекции, а также изменение состава Инспекции утверждаются распоряжением администрации Кетовского района.

IV. Права членов Инспекции

4.1. Члены Инспекции при проведении проверки имеют право:

4.1.1. на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, помещение, здание Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Кетовского района о проведении проверки;

4.1.2. на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

4.1.1. истребовать необходимые для проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, получать объяснения в письменной и (или) устной форме, осуществлять аудиозапись, а также фото- и видеосъемку;

4.1.2. в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

4.2. Члены Инспекции не вправе при проведении проверки разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Организация проведения плановых проверок

5.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного руководителем инспекции.

5.2. План проверок утверждается на шесть месяцев.

5.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки.

5.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов (далее – официальный сайт РФ).

5.5. Перед проверкой должностные лица Контролирующего органа готовят следующие документы:

5.5.1. распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой Кетовского района, которое содержит следующие сведения: наименование Контролирующего органа; состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции; предмет 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 проверки.

5.5.2. уведомление о проведении проверки, которое содержит следующие сведения: предмет 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 проверки; информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта 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.

5.6. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

5.7. Срок проведения плановых проверок не может превышать более чем два месяца, при этом срок проведения проверки может быть продлен не более чем один раз.

VI. Порядок работы Инспекции при проведении плановых проверок

6.1. При проведении плановой проверки Инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

6.2. Проверка Инспекцией осуществляется в два этапа.

6.3. Первый этап проверки включает:

6.3.1. предварительное рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о размещении заказов;

6.3.2. в случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов Инспекция:

6.3.2.1. направляет уведомления лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, о дате, времени и месте заседания Инспекции не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Инспекции;

6.3.2.2. проводит заседание Инспекции;

6.3.2.3. принимает решения по результатам заседания Инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов

6.3.3. Заседание Инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Инспекции.

6.3.4. На заседании Инспекции ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее трех лет.

6.3.5. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением Инспекции.

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

По результатам заседания Инспекция принимает решение о наличии нарушений законодательства о размещении заказов.

6.3.6. Решение Инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Инспекции.

6.3.7. Решение Инспекции подписывается всеми присутствующими на заседании членами Инспекции и размещается на официальном сайте РФ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, электронной цифровой подписью уполномоченного лица, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим подтвердить надлежащее его направление.

6.3.8. В случаях если на заседании инспекции выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

В предписании должны быть указаны: дата и место выдачи предписания; состав инспекции; сведения о решении, на основании которого выдается предписание; наименование, адрес лиц, которым выдается предписание; требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов; сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание; сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Инспекция вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по нарушениям, которые не повлияли на результаты размещения заказов.

6.3.9. Предписание оформляется вместе с оглашением решения, принятого по результатам заседания Инспекции.

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

6.3.11. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 6.3.7. настоящего Порядка.

6.4. При осуществлении второго этапа проверки проводится проверка заказов для нужд заказчиков, контракты, договоры по которым заключены, а также проверка иных действий (бездействия) лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

6.4.2. Акт проверки оформляется, подписывается всеми участвующими в проведении проверки членами Инспекции.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

6.4.3. В случаях если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда предписание не выдается в соответствии с законодательством о размещении заказов.

При этом Инспекция вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по нарушениям, которые не повлияли на результаты размещения заказов.

Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем выдаваться не может.

VII. Порядок работы Инспекции при проведении внеплановых проверок

7.1. Внеплановые проверки осуществляются Инспекцией на основании:

7.1.1. поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа по размещению заказов, комиссий по размещению заказов, специализированной организации;

7.1.2. поступления информации о неисполнении заказчиком, уполномоченным органом по размещению заказов, комиссиями по размещению заказов, специализированной организацией предписаний, выданных в результате плановых и внеплановых проверок;

7.1.3. поступления информации о совершении заказчиком, уполномоченным органом по размещению заказов, комиссиями по размещению заказов, специализированной организацией действия (бездействия) содержащего признаки административного правонарушения.

7.2. После поступления жалобы разместить жалобу на официальном сайте РФ в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы, а также сообщить участнику размещения заказа, подавшему жалобу о месте и времени рассмотрения жалобы.

7.3. Инспекция обязана рассмотреть жалобу по существу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы и в течение десяти дней уведомить участника размещения заказа, подавшего жалобу, о результатах такого рассмотрения.

7.4. Инспекция вправе приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы, при этом в течение трех дней направить в письменной форме заказчику, уполномоченному органу по размещению заказов, комиссиям по размещению заказов, специализированной организации требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы члены Инспекции принимают решение о выдаче предписаний или о признании жалобы участника размещения заказа необоснованной.

7.6. Инспекция в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет участнику размещения заказа, подавшему жалобу, а также заказчику, уполномоченному органу по размещению заказов, комиссии по размещению заказов, специализированной организации действия (бездействия) которых обжалуются, копию решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы и в течение трех дней размещает сведения о вынесенных решениях на официальном сайте РФ.

VIII. Ответственность членов Инспекции

8.1. Члены Инспекции, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и(или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены Инспекции, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и настоящего Положения, могут быть заменены по решению главы Кетовского района.