Приложение 2

к постановлению

администрации города

от 08.06.2020 №927

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в городе Барнауле

1. Общие положения

1.1 Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в городе Барнауле (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), в целях проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. В городе Барнауле органом контроля в сфере закупок, является комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула
(далее – орган контроля или комитет).

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

Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольное мероприятие).

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом, должностными лицами (проверочной группой) органа контроля.

Состав проверочной группы и ее руководитель, вид контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка) определяются председателем комитета исходя из объема предстоящих контрольных действий, целей контрольного мероприятия и характера деятельности объекта контроля.

1.3. Объектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – объекты контроля).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется органом контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Должностными лицами комитета, осуществляющими деятельность по контролю, являются председатель комитета (далее – руководитель органа контроля), заместитель председателя комитета, начальник контрольно-ревизионного отдела комитета, заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела комитета, иные муниципальные служащие контрольно-ревизионного отдела комитета.

1.6. Должностные лица органа контроля обязаны:

соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа руководителя органа контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и (или) камеральной проверки, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и (или) камеральной проверки;

при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), передавать информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления по решению руководителя органа контроля.

1.7. При выявлении обстоятельств и фактов, указанных в абзацах 5, 6 пункта 1.6 Порядка, должностным лицом (руководителем проверочной группы) формируется и представляется в правоохранительные и (или) иные государственные (муниципальные) органы пакет документов, подтверждающих указанные обстоятельства и факты, в прошитом и пронумерованном виде с заверением подписью должностного лица и печатью органа контроля.

В случае необходимости принятия неотложных мер по передаче в правоохранительные и (или) иные государственные (муниципальные) органы информации о выявленных обстоятельствах и фактах, предусмотренных абзацами 5, 6 пункта 1.6 Порядка, в ходе проверки должностным лицом составляется промежуточный акт.

1.8. При осуществлении полномочий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок лица, уполномоченные на его осуществление:

по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя органа контроля о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещают помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых органу контроля;

выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений 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 Российской Федерации в сфере закупок) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, а также объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

осуществляют иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются в сроки, указанные в пунктах 3.3, 3.5, 5.1, 6.1 Порядка, руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта 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.

1.10. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

1.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации орган контроля передает информацию о таких обстоятельствах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном абзацем 6 пункта 1.6, пунктом 1.7 Порядка.

В случае проведения камеральной проверки меры, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, принимаются органом контроля по истечении срока, указанного в повторном запросе о представлении недостающих документов и информации, направленном объекту контроля в соответствии с пунктом 4.1.3 Порядка.

1.12. Должностные лица органа контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Виды и направления контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках камеральных и выездных проверок.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа контроля.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения и фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

2.2. При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок орган контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного руководителем органа контроля плана контрольных мероприятий (далее – план проверок).

План проверок утверждается руководителем органа контроля на первое полугодие очередного года не позднее 31 декабря текущего года, на второе полугодие очередного года не позднее 30 июня очередного года.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не чаще одного раза в шесть месяцев.

В отношении специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа контроля, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

Формирование плана проверок основывается на риск-ориентированном подходе исходя из следующих условий:

критерии отнесения субъекта контроля к определенной категории риска (размер начальной (максимальной) цены контракта; заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон, нарушение регламентных сроков размещения информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, признаки и риски превышения начальной (максимальной) цены контракта над референтными (средневзвешенными) ценами, признаки и риски нарушений при исполнении контрактов (нарушение планируемых сроков исполнения, неприменение мер ответственности и прочее) и т.д.);

наличие информации о признаках нарушений, относящихся к полномочиям комитета;

периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

обеспечение равномерной нагрузки на структурное подразделение комитета, осуществляющего контроль в сфере закупок;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для внесения изменений в план проверок является мотивированное обращение должностного лица (руководителя проверочной группы) органа контроля в случае необходимости проведения проверки по результатам ранее проведенной проверки, невозможности проведения плановой проверки деятельности объекта контроля в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Измененный план проверок подписывается руководителем органа контроля.

3.2. В срок, установленный пунктами 3.3-3.5 Порядка, должностными лицами органа контроля подготавливаются следующие документы:

уведомление о проведении проверки;

приказ руководителя органа контроля о проведении проверки;

запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки, в случае проведения камеральной проверки.

3.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет контрольного мероприятия;

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 представления объектом контроля;

информацию о необходимости уведомления объектом контроля лиц, выполняющих функции по осуществлению закупок для данного объекта в проверяемом периоде;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц органа контроля, в том числе о предоставлении помещения, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки в случае проведения выездной проверки.

Уведомление о проведении проверки готовится должностным лицом (руководителем проверочной группы) органа контроля и вручается (направляется) объекту контроля не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, и не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки способами, установленными пунктом 1.9 Порядка.

3.4. Приказ руководителя органа контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц проверочной группы) органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

срок подготовки акта по результатам проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении плановой или внеплановой проверки готовится должностным лицом (руководителем проверочной группы) органа контроля не менее чем за один рабочий день до даты начала проведения проверки.

Копия приказа о проведении плановой или внеплановой проверки вручается (направляется) объекту контроля не позднее дня, предшествующего дню проведения проверки.

Изменение состава должностных лиц (должностного лица при проведении камеральной проверки) органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя органа контроля.

3.5. Запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки, должен содержать следующие сведения:

предмет и основания проведения проверки;

наименование органа контроля;

перечень документов и информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления объектом контроля;

информацию об ответственности объекта контроля в случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации.

Запрос о представлении документов и информации готовится должностным лицом (руководителем проверочной группы) и вручается (направляется) объекту контроля одновременно с уведомлением о проведении проверки.

3.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятым:

на основании полученного обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

на основании полученной информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружения органом контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

на основании полученного обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.5 Порядка.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение камеральной проверки.

4.1.1. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.1.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа контроля, подготовленному в соответствии с пунктом 3.5 Порядка.

4.1.3. В течение трех рабочих дней со дня получения по запросу от объекта контроля документов и информации должностным лицом органа контроля проводится проверка полноты их представления.

В случае, если установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, должностное лицо (руководитель проверочной группы) в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки готовит мотивированное обращение к руководителю органа контроля о приостановлении камеральной проверки.

Руководитель органа контроля в течение двух рабочих дней со дня поступления такого обращения приостанавливает камеральную проверку на срок не более 10 рабочих дней, начиная со дня окончания проверки полноты представления документов.

Одновременно с направлением в соответствии с пунктом 4.5 Порядка копии приказа руководителя органа контроля о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления (представления) объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

4.2. Проведение выездной проверки.

4.2.1. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

4.2.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.2.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

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

4.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки продлевается на срок не более чем 10 рабочих дней по решению руководителя органа контроля в случае получения в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной группы) органа контроля в срок не позднее трех рабочих дней до окончания срока ее проведения, указанного в приказе руководителя органа контроля о проведении проверки.

4.4. Приостановление проведения выездной или камеральной проверки осуществляется по решению руководителя органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной группы) в случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы или должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, на общий срок не более 30 рабочих дней путем выдачи приказа о приостановлении контрольного мероприятия, в котором указывается основание приостановления проверки.

Возобновление проведения проверки осуществляется в срок не более двух рабочих дней после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, устранения причин приостановления проверки или истечения срока приостановления контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 4.5 Порядка.

4.5. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания приказа.

4.6. Проведение встречных проверок.

4.6.1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа контроля, принятому в течение пяти рабочих дней с момента поступления мотивированного обращения должностного лица (если камеральная проверка проводится одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

4.6.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.3. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных и камеральных проверок, установленными пунктами 2.1, 4.1, 4.2 Порядка.

5. Оформление результатов контрольных

мероприятий

5.1. По результатам выездной, камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проведения контрольного мероприятия, оформляется и подписывается акт.

Акт выездной, камеральной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

основание, цель, предмет, срок проведения проверки;

проверяемый период;

наименование объекта контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности членов проверочной группы (должностного лица), проводивших проверку.

Описательная часть акта проверки должна содержать:

описание проведенной работы и выявленных нарушений;

нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо (должностные лица) органа контроля при принятии решения о наличии фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы должностного лица (должностных лиц) органа контроля о наличии (отсутствии) со стороны объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок с указанием конкретных норм законодательства Российской Федерации в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия.

Акт проверки подготавливается должностным лицом органа контроля (руководителем проверочной группы) и подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в соответствии абзацем 1 пункта 5.1 Порядка.

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

Акт вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который содержит:

наименование органа контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату, номер приказа руководителя органа контроля о проведении проверки;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности членов проверочной группы (должностного лица), проводивших контрольное мероприятие;

наименование объекта контроля;

факты, установленные при проведении встречной проверки.

Акт встречной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

5.3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, полученный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля.

5.5. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии), руководитель органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

о выдаче обязательного для исполнения предписания (при установлении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок);

об отсутствии оснований для выдачи предписания (при отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок либо их устранения в период проверки);

о проведении внеплановой выездной проверки (при необходимости проверки), представленных объектом контроля возражений, а также дополнительных документов и материалов, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Одновременно с решением, принятым в соответствии с пунктом 5.5 Порядка, руководителем органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверок (далее – Отчет), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет подготавливается и подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

Отчет приобщается к материалам проверки.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. По результатам выездной или камеральной проверки органом контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце 2 пункта 5.5 Порядка, объекту контроля вручается (направляется) предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание вручается (направляется) объекту контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

6.2. Должностное лицо органа контроля (при проведении одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания посредством проведения мониторинга поступивших от объекта контроля документов по исполнению предписания в указанный в нем срок, их соответствия информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок (далее – мониторинг).

6.3. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

По решению органа контроля срок исполнения предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Срок исполнения предписания продлевается на два месяца в следующих случаях:

1) если в период исполнения предписания до окончания, установленного в предписании срока, прекращаются трудовые отношения с руководителем объекта контроля;

2) если на день окончания срока исполнения предписания в производстве суда, арбитражного суда находится дело, связанное с исполнением предписания;

3) если для исполнения предписания необходимы действия органов государственной власти и имеются доказательства, подтверждающие, что указанные действия невозможно завершить ко дню истечения срока исполнения предписания.

6.4. В целях продления срока исполнения предписания объект контроля представляет в орган контроля письменный запрос с указанием причин продления срока и приложением копий соответствующих документов. Письменный запрос должен быть представлен объектом контроля в следующие сроки:

по подпункту 1 пункта 6.3 Порядка – в течение 10 рабочих дней со дня начала работы нового руководителя объекта контроля, определенного в трудовом договоре;

по подпунктам 2, 3 пункта 6.3 Порядка – в течение трех рабочих дней до дня окончания срока исполнения предписания.

Срок исполнения предписания продлевается, если имеются основания, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 6.3 Порядка, а также выполняется условие соблюдения сроков представления объектом контроля письменного запроса о продлении срока исполнения предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля, после подтверждения данного факта в ходе внеплановой проверки, проведенной в соответствии с абзацем 3 пункта 3.6 Порядка, орган контроля передает информацию о таких фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном абзацем 6 пункта 1.6, пунктом 1.7 Порядка.

6.5. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Подача заявления в суд, арбитражный суд приостанавливает исполнение предписания органа контроля, выданного по результатам проведенной проверки, на время его рассмотрения в суде, арбитражном суде до вступления решения суда, арбитражного суда в законную силу.

6.6. В случае установления посредством проведения мониторинга обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, орган контроля отменяет предписание полностью либо в части отсутствующих нарушений. Орган контроля отменяет предписание путем направления в адрес объекта контроля письма об отмене предписания полностью либо в части, подписанного руководителем органа контроля. Письмо об отмене предписания направляется объекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения. Решение об отмене предписания принимается руководителем органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной группы) органа контроля в срок не позднее одного месяца с момента поступивших от объекта контроля документов.

6.7. В случае выявления органом контроля в предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок в предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта проверки письма, подписанного руководителем органа контроля, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе проверки. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется объекту проверки в течение пяти рабочих дней со дня подписания руководителем органа контроля письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

6.8. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Порядок использования единой информационной системы

в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой

информационной системе в сфере закупок при осуществлении

деятельности по контролю

7.1. Информация и документы, формируемые органом контроля в рамках плановых и внеплановых проверок, подлежат размещению должностными лицами органа контроля в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее – Реестр).

Реестр образует последовательную совокупность реестровых записей, размещаемых органом контроля в единой информационной системе в сфере закупок.

7.2. Перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в Реестре определяются Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

7.3. Информация и документы, формируемые органом контроля, подписываются электронной подписью руководителя органа контроля или иного должностного лица органа контроля.

7.4. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются Отчет и предписание.

Отчет размещается органом контроля в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты его составления.

Предписание размещается органом контроля в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.