



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2017

ст-да Тбилисская

№ 1240

О Порядке проведения плановых проверок в сфере
муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
Муниципальных нужд муниципального образования
Тбилисский район, органов местного самоуправления сельских
поселений, входящих в состав муниципального образования
Тбилисский район

В соответствии с пунктом 3 части 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», постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 18 июля 2017 года № 730 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в муниципальном образовании Тбилисский район», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля контрактной системы в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район, органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тбилисский район и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район, органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тбилисский район (приложение № 2).
3. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 12 марта 2014 года № 168 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»;

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 18 февраля 2015 года № 103 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 12 марта 2014 года № 168 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»;

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 15 февраля 2017 года № 130 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 12 марта 2014 года № 168 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»;

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 5 апреля 2017 года № 307 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 12 марта 2014 года № 168 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок»;

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 23 мая 2017 года № 493 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 12 марта 2014 года № 168 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок».

4. Органу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Эксперту МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» К.В. Волобуевой обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления Н.А. Кривошеву.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4

Глава муниципального образования
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район

от 11.11.2017 № 12110

СОСТАВ

комиссии по осуществлению контроля контрактной системы в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
муниципального образования Тбилисский район

Кривошесова - заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район, начальник
финансового управления, председатель
комиссии;

Бобнева - начальник отдела финансово-бюджетного
контроля финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район, заместитель
председателя комиссии;

Корсакова - ведущий специалист отдела финансово-
бюджетного контроля финансового
управления администрации муниципального
образования Тбилисский район, секретарь
комиссии.

Члены комиссии:

Бочанова - начальник правового отдела
Татьяна Алексеевна организационно-правового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район;

Ерошенко - начальник отдела экономики администрации
Александр Алексеевич муниципального образования Тбилисский
район.

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район, начальник
финансового управления


Н.А. Кривошесова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район

от 11.11.2017 № 12110

ПОРЯДОК

проведения плановых проверок в сфере муниципальных
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования Тбилисский район, органов
местного самоуправления сельских поселений, входящих в
состав муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения
предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) плановых проверок
осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
муниципального образования Тбилисский район, органов местного
самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального
образования Тбилисский район (далее - муниципальные функции).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с
проведением плановых проверок осуществления закупок в сфере
государственного оборонного заказа, а также осуществления закупок товаров,
работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.3. Плановые проверки проводятся администрацией муниципального
образования Тбилисский район (далее - администрация), входящейся органом,
исполнительной власти муниципального образования Тбилисский район,
уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, в целях
предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о
контрактной системе в сфере закупок заказчиком, контрактной службой,
контрактным управлением, комиссией по осуществлению закупок и её
членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением при
осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования
Тбилисский район, органов местного самоуправления сельских поселений,
входящих в состав муниципального образования Тбилисский район,
специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом
отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд

муниципального образования Тбилисский район (далее именуемые также Субъекты контроля). От имени администрации плановые проверки проводятся отделом финансово-бюджетного контроля финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Отдел).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией по осуществлению контроля контрактной системы в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район, органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тбилисский район (далее – комиссия), включающей в себя должностных лиц отдела, а также, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц.

1.5. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Субъектом контроля, а также лицами, осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6. При проведении плановой проверки в отношении заказов, информация о которых опубликована в период действия Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», комиссия руководствуется Порядком проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года № 30.

2. Порядок осуществления муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) проведение плановой проверки в два этапа:
 - первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
 - второй этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) оформление результатов плановой проверки.

2.2. Общий срок подготовки и проведения плановой проверки, оформления акта по результатам ее проведения не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления на 30 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки начальника отдела финансово – бюджетного контроля финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район. Решение о продлении срока проведения плановой проверки оформляется приказом финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

План проверок должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку; наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель и основания проведения проверки; месяц начала проведения проверки.

3.2. План проверок утверждается на подлитолие.

3.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 112 Закона.

3.5. Перед проверкой должностным лицам отдела необходимо подготовить следующие документы:

приказ финансового управления о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего плановую проверку;

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;

предмет плановой проверки;

цель и основания проведения плановой проверки;

дату начала и дату окончания плановой проверки;

проверяемый период.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Члены комиссии при проведении плановой проверки в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения необходимых документов и информации о закупках.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию членов комиссии предоставлять в отдел документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, 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.

4.3. В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.4. Проверка осуществляется комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

5. Порядок осуществления первого этапа плановой проверки

5.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссия:

назначает дату заседания комиссии;

направляет уведомление о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;

проводит заседание комиссии;

рассматривает представленные комиссией документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телефонограммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

5.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании комиссии лично, либо направить своих представителей, представлять в комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного разрешения руководителя комиссии аудиозапись заседания комиссии.

5.4. На заседание комиссии приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.5. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расхождений, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату, с направлением уведомления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 5.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

5.6. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

5.7. Председатель комиссии либо заместитель, председатели комиссии:

открывают заседание комиссии и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания комиссии;

руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

5.8. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка, по предмету проверки запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

5.9. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

5.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением комиссии, он излагает письменно свое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные комиссией на заседании.

По результатам заседания комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.11. Решение комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать: наименование органа, осуществляющего проверку;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа финансового управления администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей Субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установившие на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы

законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновавшие выводы комиссии;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

5.12. Решение комиссии подлжет немедленному оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

5.13. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается в единой информационной системе, с учетом требований части 2 статьи 112 Закона, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отпиской о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица администрации.

5.14. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.15. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание, наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.16. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов,

двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы; аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Резолютивная часть предписания отлагается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии.

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

5.18. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5.19. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

5.20. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленное таким предписанием.

5.21. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган, осуществляющий проверку. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

5.22. Указанное решение комиссии размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

6. Порядок осуществления второго этапа плановой проверки

6.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым уже заключены.

6.2. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

6.3. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа, осуществляющего проверку;
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, наименования должностей членов комиссии, 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 о контрактной системе в сфере закупок функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушения которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

6.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

6.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления в Порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка, либо вручается нарочно.

При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

6.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий проверку (руководителю комиссии), письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

6.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 5.20 настоящего Порядка.

6.9. Материалы проверки хранятся Отделом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

7. Обжалование результатов проведения плановой проверки

Решение, акт и (или) предписание комиссии, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано главе муниципального образования Тбилисский район либо в судебном порядке.

8. Контроль за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением комиссией административных процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления



Н.А.Кривошцева