

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

(Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 №1576)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Виды контрольных мероприятий по части 3 статьи 99 44-ФЗ

Плановая проверка

Форма:
документарная и (или) выездная

**Проводится комиссией (инспекцией);
Состав (его изменение) утверждается
приказом (распоряжением)**

По результатам - АКТ

Предписание об устранении нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Внеплановая проверка

Форма:
документарная и (или) выездная

**Проводится комиссией (инспекцией);
Состав (его изменение) утверждается
приказом (распоряжением)**

По результатам - Решение

Предписание об устранении нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

II. Права и обязанности должностных лиц

Контрольного органа

Права

- запрашивать и получать информацию и документы
- беспрепятственного доступа в помещения и на территорию субъекта контроля
- обращаться в суд о признании закупок недействительными
- составлять протоколы об административном правонарушении
- выдавать предписания

Обязанности

- не разглашать сведения, составляющие гостайну
- передавать в правоохранительные органы информацию, содержащую признаки преступления (в течение 3х дней)

Субъекта контроля

Права

- получать информацию о порядке проведения проверки
- обращаться в суд о восстановлении нарушенных прав
- направлять письменные возражения по выявленным нарушениям-

Обязанности

- представлять по письменному запросу информацию и документы, объяснения (письменные, устные)
- исполнять предписания
- обеспечить должностным лицам контрольного органа доступ в помещения и на территорию
- обеспечить явку представителей в случае необходимости такого участия в проверке

Если информация и документы, **размещенные в ЕИС**, не соответствуют информации и документам, **составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки, то приоритет имеют размещенные в ЕИС!!!**

Если при проведении проверки не предоставляется **доступ** в помещения и на территорию, не предоставляются **информация, документы, объяснения:**

- Составляется акт, фиксирующий события - ≤2 раб.дн. со дня выявления факта
- Акт передается руководителю контрольного органа - ≤1 раб.дн. со дня составления
- Руководитель обращается в правоохранительные органы для обеспечения доступа, получения информации и документов - ≤1 раб.дн. со дня передачи акта
- Срок проведения проверки при таких фактах не приостанавливается

Материалы по результатам проверок хранятся не менее 3х лет!!!

Комиссия (инспекция) вправе исправить допущенные в Решении, Предписании описки, опечатки, арифметические ошибки путем вынесения **Определения.**

- Определение направляется заявителю в течении **3 раб.дн.** со дня изготовления, но не позднее **10 раб.дн.** со дня обращения (об исправлении)
- Определение разместить в ЕИС - **≤3 раб.дн.** со дня изготовления

ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

(проводится на коллегиальной основе – не менее 3х человек)

На заседании комиссии

(правомочно при присутствии более половины членов комиссии)

Без проведения заседания

При непроведении внеплановой проверки контрольный орган рассматривает обращение заявителя в порядке и сроки, предусмотренные ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»!!!

Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействия) заказчика проводится на основании жалобы такого участника, рассматриваемой в соответствии с Главой 6 44-ФЗ!!!

Основания

- **Получение сообщения** в письменной форме или электронного документа (физ. лицо, юр.лицо, общественное объединение, объединение юр.лиц)
- **Обнаружение контрольным органом признаков нарушения**, в том числе если жалоба отозвана, либо возвращена, а также в случае рассмотрения обращения о включении в реестр недобросовестных поставщиков и обращения о согласовании заключения контракта
- **Сообщение в СМИ**
- **Истечение срока** исполнения ранее выданного предписания

Передача по подведомственности

- Передача информации о признаках нарушения (по электронной почте (факс) с досылкой оригиналов почтой) – ≤ **3х раб.дней** со дня поступления
- Уведомление заявителя о передаче по подведомственности - ≤ **3 раб.дней** со дня поступления
- Разместить информацию о передаче по подведомственности в ЕИС – ≤ **1 раб.дней** со дня передачи (с 01.07.2021)

При принятии решения о проведении внеплановой проверки:

- ✓ определить место, дату и время проведения проверки
- ✓ ≤ 15 раб.дн. со дня поступления информации уведомить заявителя и субъект контроля
- ✓ ≤ 2 раб.дн. со дня назначения разместить информацию в ЕИС
- ✓ уведомить оператора электронной площадки (если закупки осуществлена путем проведения электронных процедур)

СРОК

- ✓ ≤ 10 раб.дн. (≤ 20 раб.дн по закупкам, сведения о которых составляют гостайну) со дня принятия решения
- ✓ продление – 1 раз на срок ≤ 10 раб.дн.
- ✓ информацию о продлении разместить в ЕИС ≤ 2 раб.дн со дня принятия решения
- ✓ уведомить о продлении заявителя и субъекта контроля ≤ 2 раб.дн со дня принятия решения (после 01.07.2021 такое уведомление не требуется)

Решение по результатам внеплановой проверки:

- ✓ Принимается простым большинством голосов
- ✓ Состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной (о наличии нарушений, либо об их неподтверждении) частей
- ✓ Резолютивная часть содержит выводы о необходимости передачи материалов на возбуждение дел об административных правонарушениях, сведения о выдаче предписания, проч.
- ✓ Решение изготавливается и подписывается членами комиссии - ≤ 3 раб.дн. со дня его принятия
- ✓ Размещается в ЕИС и направляется (копия) заявителю и субъекту контроля - ≤ 3 раб.дн. со дня изготовления

ПРЕДПИСАНИЕ

- ✓ Изготавливается одновременно с Решением, но не позднее 3 раб.дн. со дня его принятия
- ✓ Направляется (копия) заявителю и субъекту контроля одновременно с копией Решения
- ✓ Размещается в ЕИС и направляется заявителю и субъекту контроля - ≤ 3 раб.дн. со дня изготовления

Предписание не выдается если нарушение не повлияло на результат определения поставщика и (или) если нарушения были допущены при определении поставщика, если контракт уже заключен!!!

Внеплановая выездная проверки проводится в порядке, предусмотренном для плановых проверок!!!

ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА **(проводится на коллегиальной основе – не менее 3х человек)**

ПЛАН

- Утверждается руководителем КО на 1 год в IV квартале года, предшествующего году проведения проверок
- Изменения в План вносятся не позднее 10 раб.дн. до начала проверки по которой вносятся изменения
- План (вносимые изменения) размещаются в ЕИС - ≤ 2 раб.дн. со дня утверждения

ДОКУМЕНТЫ

(до начала проверки)

Приказ (распоряжение):

- Наименование КО
- Состав комиссии (ФИО, должность)
- Предмет проверки
- Цель и основание
- Дата начала и окончания
- Проверяемый период
- Сроки составления акта
- Наименование субъекта контроля
- Размещается в ЕИС - ≤2 раб.дн. со дня принятия
- До начала проверки оригинал или заверенная копия представляется для ознакомления субъекту контроля

Уведомление о проведении проверки:

- Предмет проверки
- Цель и основание
- Дата начала и окончания
- Проверяемый период
- Необходимые документы и информация (со сроками предоставления)
- Информация о необходимых условиях работы (выездная проверка)
- Направляется субъекту контроля - ≤5 раб.дн. до начала проверки

СРОК

- ✓ ≤20 раб.дн.
- ✓ продление – 1 раз на срок ≤20 раб.дн.
- ✓ информацию о продлении разместить в ЕИС ≤2 раб.дн со дня принятия решения
- ✓ уведомить о продлении субъект контроля ≤2 раб.дн со дня принятия решения
- ✓ (после 01.07.2021 такое уведомление не требуется)

Плановая проверка осуществляется в 2 этапа (могут проводиться одновременно):

I этап

Рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При выявлении закупок, содержащих признаки нарушений, проводится внеплановая проверка с уведомлением субъекта контроля (в случае заседания) за 3 раб.дн. до заседания

II этап

Проверка закупок, контракты по которым заключены. По результатам выдается предписание в случае выявления нарушений

АКТ

- Оформляется в сроки, установленные приказом (распоряжением), но не позднее 10 раб.дн. со дня окончания проверки
- Подписывается всеми членами комиссии (инспекции)
- Копия Акта размещается в ЕИС и с сопроводительным письмом направляется субъекту контроля - ≤3 раб.дн. со дня подписания