



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.01.2018 № 50-р

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов в рамках мониторинга закупок

В соответствии со ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», ст. 97 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2015 № 1193 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок проведения плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов в рамках мониторинга закупок (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 29.01.2014 №15р «Об утверждении Порядка работы Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска при проведении плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов (договоров);

- от 29.07.2014 №222р «О внесении изменений в Порядок работы Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска при проведении плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов (договоров), утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 29.01.2014 №15р»;

- от 18.03.2016 №99-р «О внесении изменений в Порядок работы Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска при проведении плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов (договоров), утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 29.01.2014

№15р»;

- от 20.03.2017 №137-р «О внесении изменений в Порядок работы Управления централизованных закупок Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска при проведении плановых и внеплановых проверок исполнения контрактов (договоров), утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 29.01.2014 №15р».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на начальника Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 29.01.2018 № 50-р

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ В РАМКАХ МОНИТОРИНГА ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В рамках мониторинга закупок проверки исполнения муниципальных контрактов (далее - контракт), заключенных по итогам проведенных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляет Департамент правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент).

1.2 Настоящий 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 — Федеральный закон №44-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2015 №1193 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Проверки проводятся по следующим направлениям:

- фактическое исполнение контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику);
- соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;
- внесение изменений в контракт в ходе его исполнения;
- расторжение контракта;
- внесение в реестр недобросовестных поставщиков;
- рассмотрение судебных дел в арбитражных судах;
- по иным основаниям, связанным с исполнением контрактов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Проверки проводятся в форме плановых и внеплановых.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок (приложение №1).

2.3. План проведения проверок формируется до 25 числа последнего месяца каждого квартала, в случае необходимости подлежит корректировке.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме камеральных и выездных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться в случае:

- существенного снижения цены контракта по результатам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений;

- установления заказчиком в контрактах необоснованно коротких сроков осуществления закупок товаров, работ, услуг;

- поступления от физических или юридических лиц информации о неисполнении, либо о ненадлежащем исполнении заказчиком и (или) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

- поступления от заказчика информации о неисполнении, либо о ненадлежащем исполнении подрядчиком (исполнителем, поставщиком) обязательств, предусмотренных контрактом;

- выявленные в ходе мониторинга неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий контракта (отдельного этапа исполнения контракта); несоблюдение сроков исполнения контракта;

- по иным основаниям.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, СОЗДАВАЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Проверки проводятся комиссией. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек.

3.2. Комиссия осуществляет проверку на основании направления на проведение проверки (приложение №2).

3.3. Состав комиссии указывается в направлении на проведение проверки.

3.4. Направление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- основание проведения проверки;
- форма проверки;
- предмет контракта, проверка исполнения которого будет осуществляться (номер и дата заключения контракта);
- наименование заказчика;
- состав комиссии;
- срок проведения проверки.

3.5. Перед проведением плановых и внеплановых выездных проверок направляется письмо заказчику о проведении проверки, предоставлении документов и указании специалиста заказчика, ответственного за исполнение контракта.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

4.1. Члены комиссии при проведении проверки вправе:

- исследовать документы и иные материалы, относящиеся к определению поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет соответствия их требованиям законности, правильности составления и достоверности содержания;

- получать от должностных лиц заказчика необходимые объяснения, в том числе письменные, сведения, справки, сертификаты и иную информацию и документацию, которые необходимы для осуществления контроля за исполнением контракта;

- запрашивать в установленном порядке у заказчиков данные, необходимые для осуществления контроля за исполнением контракта;

- осматривать поставленный товар, объекты, на которых выполняются или выполнены работы, предусмотренные контрактом, присутствовать при оказании услуг, доставке (поставке) товара;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Члены комиссии при проведении проверок обязаны:

- в своей работе строго руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- оформлять акт проверки в случае выявления нарушений при исполнении контрактов;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения порученной работы.

4.3. Члены комиссии при проведении проверки не вправе знакомить кого-либо с материалами проверок за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки в случае выявления нарушений при исполнении контрактов (приложение №3).

Материалы проверки состоят из акта проверки и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (копии документов, объяснения должностных лиц и иные документы и материалы).

5.2. Акт проверки в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

- состав комиссии, основание проведения проверки;
- форму проведения проверки (плановая или внеплановая);
- наименование заказчика;
- предмет, номер и дату заключения контракта, проверка исполнения которого проводилась;
- информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации при исполнении контракта;
- заключение комиссии;
- иную информацию.

5.3. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Копия оформленного акта проверки направляется заказчику для принятия в работу.

5.5. Информация по результатам плановой или внеплановой проверки направляется мэру города.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку проведения плановых и
внеплановых проверок исполнения
контрактов в рамках мониторинга
закупок

УТВЕРЖДЕН

Департамент правового
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
НА _____ КВАРТАЛ _____ ГОДА

№	№ Извещения	Наименование заказчика	Предмет контракта	Срок исполнения контракта

Должность

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку проведения плановых и
внеплановых проверок исполнения
контрактов в рамках мониторинга
закупок

УТВЕРЖДЕНО

Департамент правового
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска

_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__

НАПРАВЛЕНИЕ
на проведение проверки

Основание проведения проверки: _____

Предмет контракта (№, дата): _____

Заказчик: _____

Состав комиссии (Ф.И.О., должность): _____

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку проведения плановых и
внеплановых проверок исполнения
контрактов в рамках мониторинга
закупок

УТВЕРЖДЕН
Департамент правового
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

г. Южно-Сахалинск

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по результатам проведенной Департаментом
правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска
_____ проверки исполнения контракта от _____
№ _____

(предмет контракта)

Форма проверки _____

Основание проведения проверки: _____

Наименование заказчика: _____

Состав комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

В ходе проверки были исследованы следующие документы:

В ходе проверки было выявлено следующее: _____

Заключение комиссии: _____

Факты противодействия проверке (при наличии): _____

Настоящий акт составлен на _____ листе (ах) в _____ экземплярах, имеющих
равную юридическую силу.

Члены комиссии:

(Ф.И.О., подпись)