

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 09 | » | 11 | 2015г. № | 532 |  |  |

**Об утверждении   Порядка организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Комсомольского муниципального района**

В соответствии со статьей  99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,  услуг для государственных и муниципальных нужд», Администрация Комсомольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Комсомольского муниципального района согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования  и распространяется на правоотношения,  возникшие  с 1  июня 2015 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района Синельникову Е.С.

**Исполняющая обязанности Главы**

**Комсомольского муниципального**

**района: О.В.Бузулуцкая**

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от «09»\_\_\_11\_\_\_\_2015г. №\_532\_

**Порядок организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Комсомольского муниципального района**

1. **Общие положения**
   1. Порядок организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок контроля в сфере закупок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ) и Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ.
   2. Настоящий Порядок организации и осуществления контроля определяет сроки, порядок организации и проведения финансовым управлением Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Контрольный орган) контроля в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты проверки), предусмотренного частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ.
   3. Основными задачами контрольного органа в сфере закупок являются:
2. обеспечение соблюдения субъектами контроля требований Закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе;
3. обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупки;
4. обеспечение реализации принципов контрактной системы.
   1. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок

Плановые и внеплановые проверки бывают выездными и камеральными:

1. выездная проверка – проверка, которая осуществляется с выездом на место нахождения субъекта контроля;
2. камеральная проверка - проверка, которая осуществляется по месту нахождения контрольного органа в сфере закупок на основе поступивших документов и сведений.

1.5. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ:

качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;

квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансо­вых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудо­вания и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определен­ного уровня квалификации.

Такие результаты  могут быть обжалованы участниками закупок в судеб­ном порядке.

1.6. Плановые и внеплановые проверки в сфере закупок проводятся должностными лицами финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района, утвержденными приказом начальника финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района. Проверки могут проводиться одним должностным лицом финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района или инспекцией в составе 2 (двух) и более человек.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- при предъявлении приказа о проведении проверки беспрепятственного доступа в помещения субъекта контроля для получения документов и информации о закупках;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документооборота и (или) в устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в надлежащем порядке субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, документов и информации в акте проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, либо руководителем инспекции делается соответствующая запись.

В случае если субъект проверки не имеет возможность представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный контрольным органом в сфере закупок срок, по письменному заявлению субъекта контроля, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Контрольного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля в течение 3 (трех) дней с момента получения запроса представляет должностному лицу, проводящему проверку, либо инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

* 1. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

1. обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
2. не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.9. Контрольный орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов, с целью проведения совместных проверок.

1.10. Срок проведения каждой проверки, то есть дата начала и дата окончания проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза.

1.11. Информация о проведении Контрольным органом плановых и вне­плановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним реше­ний и выданных предписаний в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о раз­мещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) (далее – Официальный сайт) в соответствии с Порядком ведения данного реестра, включающим в себя, в частности, перечень размеща­емых документов и информации, сроки размещения таких документов и ин­формации в данном реестре, утвержденным Правительством Российской Федерации.

1.12. При выявлении в результате проведения контроля в сфере закупок (плановые и внеплановые проверки), а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) Субъектов проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган вправе:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок,

- направлять информацию о совершении указанного действия (бездействия) в Административный Департамент Ивановской области или в УФАС по Ивановской области для составления протоколов об административных правонарушениях,

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**2. Организация и проведение плановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, утверждаемого начальником финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района. План проверок в сфере закупок утверждается на шесть месяцев.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

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

2.3. План проверок содержит следующие сведения:

- наименование контрольного 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.

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

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения, размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе, а до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также на официальном сайте финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

2.6. Перед проведением плановой проверки должностным лицом контрольного органа в сфере закупок подготавливаются следующие документы:

1) уведомление о проведении проверки,

2) приказ начальника финансового управления о проведении проверки.

2.7. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется руководителю субъекта контроля в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок;

2) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего проверку, его должность либо состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) форма проверки: камеральная или выездная;

5) цель и основания проведения проверки;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

9) наименование субъекта контроля.

* 1. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом.
  2. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт поверки) в установленные сроки, при этом предписание Контрольного органа по результатам проверки (при их наличии) является неотъемлемой частью акта проверки.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта содержит:

1. наименованиеконтрольного органа в сфере закупок;
2. номер, дату и место составления акта;
3. дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
4. основания, цели и срок проведения плановой проверки;
5. срок осуществления плановой проверки;
6. срок составления акта проверки;
7. предмет плановой проверки;
8. фамилии, имена, отчества, наименования должностных лиц, проводивших проверку;
9. наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта плановой проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;

- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, проводившие проверку, при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта содержит:

1. выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
2. сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах и подписывается должностным лицом, проводившим проверку, либо всеми членами инспекции. Один экземпляр акта плановой проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки имеют право представить в контрольный орган в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Материалы проверки хранятся в контрольном органе в сфере закупок не менее чем три года.

1. **Организация и проведение внеплановых проверок**
   1. Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:
2. получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
3. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
4. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района.

Перед началом должностным лицом контрольного органа в сфере закупок готовятся следующие документы:

1) уведомление о проведении проверки.

2) приказ начальника финансового управления о проведении проверки.

* 1. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

* 1. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется руководителю субъекта контроля не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок;

2) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего проверку, его должность либо состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) форма проверки: камеральная или выездная;

5) цель и основания проведения проверки;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

9) наименование субъекта контроля.

* 1. Результаты проверки оформляются актом в сроки, указанные в приказе о проведении внеплановой проверки.
  2. Акт проверки датируется сроком окончания внеплановой проверки.

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

Вводная часть акта содержит:

1. наименованиеконтрольного органа в сфере закупок;
2. номер, дату и место составления акта;
3. дату и номер приказа о проведении внеплановой проверки;
4. основания, цели и срок проведения внеплановой проверки;
5. период проведения внеплановой проверки;
6. предмет внеплановой проверки;
7. фамилии, имена, отчества, наименования должностных лиц, проводивших проверку;
8. наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта внеплановой проверки указываются:

1) объем проведенной проверки;

2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, проводившие проверку, при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта содержит:

1. выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;
2. сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.
   1. Акт подписывается участвующими в проведении внеплановой проверки должностными лицами либо членами инспекции. Один экземпляр акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.
   2. Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в контрольный орган в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
   3. Материалы проверки хранятся в контрольном органе в сфере закупок не менее чем три года.

# Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок

4.1. Решения контрольного органа в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям вышестоящих органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановых и внеплановых проверок одной и той же закупки.

* 1. В случае, если вышестоящим органом контроля в сфере закупок по результатам плановых и (или) внеплановых проверок выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействий) субъектов контроля, выполняется решение, принятое этим вышестоящим органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.
  2. Информация о проведении контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе, а до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней.
  3. В случае, если при проведении плановой и (или) внеплановой проверки, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.
  4. В предписании указываются конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В предписании указывается:

1. дата и место выдачи предписания;
2. наименования лиц, которым выдается предписание;
3. требование о совершении действий, направленных на устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
4. срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
5. срок, в течение которого в орган контроля в сфере закупок должна поступить информация об исполнении предписания.
   1. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
   2. Предписание в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.
   3. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   4. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в контрольный орган в сфере закупок мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в контрольный орган в сфере закупок. По результатам рассмотрения указанного ходатайства принимается 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. Указанное решение направляется субъекту контроля, которому выдано предписание.

* 1. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок направляет Главе Комсомольского муниципального района информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, для последующей передачи в правоохранительные органы, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.
  2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов, содержащих признаки административного правонарушения, контрольный орган в сфере закупок, в лице начальника финансового управления, направляет информацию в Административный Департамент Ивановской области либо в УФАС по Ивановской области в соответствии с действующим законодательством.
  3. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. Обжалование решений, акта и (или) предписания осуществляется в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.