****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть- |
| Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 |
| ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |

В соответствии с Решение Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 06.04.2015г. № 19 « Об определении органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 04.03.2015 № 70 « Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Глава Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Подготовил:

Финансовое управление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Согласовано:

Руководитель Финансового управления Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Власова

Начальник правового отдела Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Кисельников

Руководитель управления делами Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Утёнышева

Исполнитель:

Бобкина Наталья Борисовна

телефон: 21-570

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Порядок

осуществления Финансовым управлением Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Финансовое управление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Финансовое управление) уполномочено на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 30 декабря 2013 года № 161 «Положение о порядке осуществления закупок для нужд Усть-Большерецкого муниципального района».

1.3. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Субъекты контроля).

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановые и внеплановые проверки.

1.4.1. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о контрактной системе, допущенных Субъектами контроля.

1.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами Финансового управления. План проверок составляется на шесть месяцев и утверждается руководителем Финансового управления.

1.4.3. Должностными лицами, осуществляющими плановые проверки, являются:

1) начальник контрольно-ревизионного отдела;

2) главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела;

3) главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела.

1.4.4. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектами контроля законодательства о контрактной системе.

1.4.5. В отношении заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих, постоянно действующей комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района, плановые проверки проводятся Финансовым управлением не чаще чем один раз в шесть месяцев.

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

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75A7385D31F40C113DFB24C714417287A5650E2B8BEC1F7797C7M7J) Федерального закона №44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с [пунктом 2 части 22](#Par90), [пунктом 3 части 27](#Par102) статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ.

1.5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75A7385D31F40C113DFB24C714417287A5650E2B8BEC1E7190C7M4J) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75A7385D31F40C113DFB24C714417287A5650E2B8BEC1E7190C7M7J) Федерального закона №44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.6. Решения Финансового управления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

1.7. Информация о проведении Финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет» (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

1.8. При выявлении в результате проведения Финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Финансовое управление вправе:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75A7385938F20D113DFB24C714417287A5650E2B8BEC1E7B92C7M5J) Российской Федерации.

1.9. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального Закона № 44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ Финансовое управление обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

1.10. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ предписания, Финансовое управление вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75A73B5B33F008113DFB24C714417287A5650E2B8FEC1AC7MBJ) Российской Федерации.

1.11. При проведении плановых и внеплановых проверок, должностные лица Финансового управления 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 руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых Финансовому управлению.

1.12. Субъекты контроля обязаны представлять в Финансовое управление по требованию объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.13. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания и (или) акта проверки.

1.14. Полученные сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=C96D662132BD1F4A7B515D07D8BF4C75AF3E5339F7004C37F37DCB16C4M6J), не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

II. Порядок проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.1. Проведение плановой проверки включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) проведение плановой проверки, с оформлением результатов.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

2.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 20 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, реестре плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

2.5. Перед проверкой необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

2.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) состав проверяющих с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя проверки и каждого члена;

3) предмет проверки;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

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

8) наименование Субъектов контроля.

2.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основание 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 уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по закупкам для данного Субъекта в проверяемый период;

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

Срок представления документов и сведений исчисляется с даты получения Субъектом контроля уведомления о проведении проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

Уведомление Субъектов контроля о проведении проверки осуществляется не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения проверки.

2.9. В состав проверяющих должно входить не менее 3 человек. Возглавляет проверку руководитель проверяющей группы.

2.10. Изменения состава проверяющих, а также сроков осуществления проверки оформляются приказом руководителя Финансового управления.

2.11. Во время проведения плановой проверки проверяющие вправе:

1) по предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении проверки беспрепятственно осуществлять доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъектов контроля, а также производить осмотр указанных объектов, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

2) истребовать (посредством оформления запроса в письменной форме с указанием сроков представления и (или) в устной форме) и получать необходимые для проведения проверки документы (их заверенные копии) и (или) информацию (сведения), объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки должностных лиц Субъектов контроля, (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

3) осуществлять аудиозапись, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом Субъектов контроля;

4) в случае обнаружения подделок, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составлять акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах по утвержденным Финансовым управлением формам;

5) в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

2.12. Во время проведения проверки Субъекты контроля обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) обеспечивать необходимые условия для работы, 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;

3) по письменному требованию представлять требуемые оригиналы документов (их заверенные копии) и (или) информацию (сведения), объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки должностных лиц Субъектов контроля, (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде.

По требованию должностных лиц Субъектов контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

2.13. В случае если у Субъектов контроля отсутствует возможность представить документы и сведения, указанные в уведомлении о проведении проверки в установленный срок, Субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, либо обратиться к с письменным заявлением о продлении срока предоставления указанных документов и сведений.

Срок предоставления документов и сведений продлевается на основании письменного решения, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.14. В случае если Субъектом контроля не представлены требуемые проверяющими документы и сведения, указанные в уведомлении о проведении проверки и (или) по письменному запросу, и (или) письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления в установленный в уведомлении и (или) письменном запросе срок, или представлены такие документы и сведения в неполном объеме (искаженном виде), проверяющими составляются соответствующие акты.

III. Организация проведения плановой проверки.

3.1. До начала проведения проверки проверяющее должностное лицо представляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении проверки.

3.2. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование контролирующего органа;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводивших проверку;

8) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались проверяющие при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

3.4. Акт проверки подписывается всеми проверяющими лицами, участвующими в проверке, согласно приказу о проведении проверки.

3.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.7. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, руководитель проверки выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда проверяющие пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.8. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, выдавших предписание;

3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

5) требования о совершении конкретных действий, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;

6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

7) сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания в Финансовое управление.

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

3.10. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе по результатам проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в сроки и порядке, установленные пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.11. Акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе по результатам проведения проверки размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

3.12. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган, выдавший предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Финансовое управление 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.

Указанное решение размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

3.13. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление ходатайствует перед Главой Администрации Усть-Большерецкого муниципального района о применении к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному району, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

3.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица Финансового управления направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты, материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

3.16. Материалы проверки учитываются и хранятся в установленном Финансовым управлением порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Несоблюдение проверяющими должностными лицами положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых проверяющими решений, выданных предписаний.