**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**от\_\_07.05.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_177\_\_**

|  |
| --- |
| **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»** |  |

                            (см. постановление от [16.11.2015 № 485](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=1C21E296-1AF3-4777-AE34-4E26E83B8221), от [27.01.2016 № 14](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3F805BAC-3F7D-45AC-A734-82EC797ADEE6) о внесении изменений)

В соответствии с Решение Думы Усть-Большерецкого муниципального района от [06.04.2015г. № 19](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4BA8D563-5132-45CA-8F34-92002CED255F) « 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 2015 года.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [04.03.2015 № 70](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=57AC604A-03E7-421C-9755-3276790D430F) « 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».

 И.о. Главы Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района  В.И.Логинов

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от 07.05.2015 № 177

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»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок (далее – Порядок), устанавливается процедура осуществления 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) контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющие в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты проверки).

1.3. Предметом проведения плановой и внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. 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 06 апреля 2015 года № 19 «Об определении органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок».

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

Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Финансового управления. Должностными лицами, осуществляющими плановые и внеплановые проверки, являются:

1) начальник контрольно-ревизионного отдела;

2) главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела;

3) главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела.

1.6. 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 №44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.7. 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.

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

**2. Порядок организации и проведения проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом руководителя Финансового управления.

2.1.1. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся Финансовым управлением в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.1.2. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии указанной в части 2.1.1. настоящего Порядка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один календарный месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе, а также на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один календарный месяц до начала проведения проверки.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

2.5.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) субъекта проверки. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.5.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.5.3. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется ревизионной группой, созданной на основании приказа руководителя Финансового управления, включающего в себя должностных лиц контрольного органа. В состав ревизионной группы должно входить не менее 3 (трех) человек. Финансовое управление в праве обратиться в иные органы местного самоуправления с предложением о включении в состав ревизионной группы должностных лиц таких органов.

2.7. Перед проверкой необходимо подготовить следующие документы:

2.7.1. Приказ о проведении проверки, он должен содержать:

1) наименование контролирующего органа;

2) состав ревизионной группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и каждого члена ревизионной группы.

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 проверки.

2.7.2. Уведомление о проведении проверки, оно 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) сведения о составе ревизионной группы;

6) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

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

2.8. Финансовое управление уведомляет субъект проверки о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения проверки.

2.9. Продолжительность проведения проверки не может более одного календарного месяца. Срок осуществления проверки продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два календарных месяца, за исключением случая несоблюдения лицами части 2.12 настоящего Порядка, действия (бездействия) которых проверяются. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем три календарных месяца.

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

2.11. Во время проведения проверки ревизионная группа вправе:

1) по предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении проверки беспрепятственно осуществлять доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъектов проверки, а также производить осмотр указанных объектов, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

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

2.12. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов ревизионной группы 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 запросу ревизионной группы представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде.

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

2.13. В случае если у субъекта проверки 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 проверки 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.

2.15. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки), который подписывается членами ревизионной группы, участвующими в проведении проверки. Акт проверки составляется не позднее 10 (десяти) дней с даты окончания проведения проверки.

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

2.16.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

2) номер, дату, и место составления акта;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов ревизионной группы, проводивших проверку;

8) наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг функции по осуществлению закупок для нужд заказчика.

2.16.2. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы ревизионной группы;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалась ревизионная группа при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, оценка их нарушений.

2.16.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

1) выводы ревизионной группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) выводы ревизионной группы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

4) другие меры по устранению нарушений.

2.17. Копия акта проверки направляется субъекту проверки, в отношении которого проводилась проверка, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Финансового управления и не позднее 5 (пяти) рабочих дней размещения в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки которые приобщаются к материалам проверки.

2.19. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения субъектом проверки законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ ревизионная группа выдает предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда ревизионная группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

2.20. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания, состав ревизионной группы;

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

3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

4) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

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

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

2.21. Предписание изготавливается одновременно с актом проверки, подписывается всеми членами ревизионной группы и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписания.

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

2.23. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить в Финансовое управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

2.24. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Финансовым управлением в течении 5 (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, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания. Указанное решение направляется субъекту проверки и размещается в соответствии с частью 2.21 настоящего Порядка.

2.25. В случае поступления информации о неисполнении субъектами проверки выданного предписания, а также при выявлении в результате проверок факта совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Финансовое управление направляет такие материалы по результатам проверки в течении 3 (трех) рабочих дней в орган исполнительной власти Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

В случае, если при проведении проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель ревизионной группы передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта и одновременно уведомляет о таких фактах руководителя Финансового управления.

**3. Заключительные положения**

3.1. Материалы проверки хранятся 5 (пять) лет с даты составления акта проверки. Несоблюдения членами ревизионной группы настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.