****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района 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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** |

В целях приведения базы муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района 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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», изложив Порядок 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 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в новой редакции, согласно приложению.
2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – руководителя Управления экономической политики Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К. Ю. Деникеев

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» (Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком, устанавливается процедура осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется 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 контроля).

1.3. Должностными лицами Финансового управления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Финансовое управление), осуществляющими контроль в соответствии с настоящим Порядком являются:

- начальник контрольно-ревизионного отдела;

- советник контрольно-ревизионного отдела;

- главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела.

1.4. Деятельность Финансового управления осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

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

**2. Порядок организации и проведения проверок**

2.1. 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 плановые проверки проводятся Финансовым управлением не чаще, чем один раз в шесть месяцев. В отношении каждой специализированной организации, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз за период проведения каждого мероприятия определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проверок. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего контрольное мероприятие;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение контрольного мероприятия;

3) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

4) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.3. План проверок утверждается приказом Финансового управления на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один календарный месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого 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 в сфере закупок, а также на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала проведения проверки.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.6. Проведение плановых проверок осуществляется должностными лицами, установленными в части 1.3. настоящего Порядка на основании приказа Финансового управления. В состав проверочной группы для проведения плановой проверки должно входить не менее 3 (трех) человек. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Финансового управления 1 (одним) должностным лицом из числа должностных лиц установленных в части 1.3. настоящего Порядка.

2.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо подготовить следующие документы:

2.7.1. Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать:

1) наименование субъекта контроля;

2) состав проверочной группы;

3) цель и основание проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия.

2.7.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) наименование контрольного мероприятия;

3) перечень основных вопросов, по которым в ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период.

2.8. Финансовое управление уведомляет субъект контроля о проведении контрольного мероприятия путем направления (вручения) руководителю субъекта контроля (либо лицу, его замещающему) уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

2.9. Продолжительность проведения контрольного мероприятия не может превышать более одного календарного месяца. Срок осуществления контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два календарных месяца.

2.10. Изменения состава проверочной группы, а также сроков осуществления контрольного мероприятия оформляются приказом Финансового управления.

2.11. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица субъекта контроля, обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы на территорию, в помещения субъекта контроля;

2) по письменному запросу должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

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

2.12. Должностные лица Финансового управления при проведении контрольного мероприятия при предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету контрольного мероприятия территорию, в помещение, здание субъекта контроля, 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 контроля, включая служебную переписку в электронном виде;

3) в случае, если для осуществления контрольного мероприятия членам проверочной группы требуются специальные знания, запрашивать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

2.13. В случае, если у субъекта контроля отсутствует возможность представить документы и сведения, указанные в запросе в установленный срок. Субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, либо обратиться 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 (пять) рабочих дней.

2.14. Должностные лица Финансового управления, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя (либо лицо, его замещающее) или уполномоченное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – с копией приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Финансового управления;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Финансового управления.

2.15. Должностные лица Финансового управления уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (далее – Акт плановой (внеплановой) проверки), который подписывается должностными лицами участвовавшими в проведении контрольного мероприятия. Акт плановой (внеплановой) проверки составляется не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

2.17. Акт плановой (внеплановой) проверки состоит из вводной и мотивировочной частей.

1) Вводная часть Акта плановой (внеплановой) проверки должна содержать:

- наименование органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

- номер, дату, и место составления Акта плановой (внеплановой) проверки;

- дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов проверочной группы, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, 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) Мотивировочная часть Акта плановой (внеплановой) проверки должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностных лиц, ответственных за проведение контрольного ме6роприятие;

- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.18. Копия Акта плановой (внеплановой) проверки направляется (вручается) субъекту контроля, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Финансового управления (либо лица, его замещающего) и не позднее 5 (пяти) рабочих дней размещения в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Субъект проверки, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии Акта плановой (внеплановой) проверки вправе представить в Финансовое управление письменные мотивированные возражения по фактам, изложенным в Акте плановой (внеплановой) проверки которые приобщаются к материалам проверки.

2.20. В случае, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Финансовое управление выдает предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда следуют выводы, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

2.21. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения, на основании которых выдается предписание;

3) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

4) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

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

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

2.22. Предписание изготавливается одновременно с Актом плановой (внеплановой) проверки, подписывается руководителем Финансового управления (или лицом, его замещающим) 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.

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

2.24. 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.

2.25. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Финансовым управлением в течении 3 (трех) 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 контроля.

2.26. В случае поступления информации о неисполнении субъектом контроля выданного предписания, а также при выявлении в результате проверок факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Финансовое управление направляет такие материалы по результатам проверки в течении 10 (десяти) 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, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления такого факта.

**3. Заключительные положения**

3.1. Информация о проведении Финансовым управлением контроля в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановление правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

3.2. Материалы контрольного мероприятия хранятся 5 (пять) лет с даты составления Акта плановой (внеплановой) проверки.