Приложение

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от 13.03.2015 № 197-п

**Порядок**

**осуществления отделом по контролю администрации Осинниковского городского округа полномочий по контролю в сфере закупок**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления отделом по контролю администрации Осинниковского городского округа полномочий по контролю в сфере закупок (далее - Порядок) разработан во исполнение [статьи 99](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C7F303aCtEJ) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон 44-ФЗ). Порядок регулирует деятельность отдела по контролю администрации Осинниковского городского округа по контролю в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Осинниковского городского округа (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Отдел по контролю администрации Осинниковского городского округа (далее -Отдел) осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в целях соблюдения требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8Aa5t6J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Осинниковского городского округа, а также установления законности составления и исполнения бюджета Осинниковского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Осинниковского городского округа, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350E5D47B4F2E28917042E8Aa5t6J) Российской Федерации и законодательством о контрактной системе.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов контроля:

заказчиков, в том числе муниципальных органов или муниципальных казенных учреждений, действующих от имени муниципального образования, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющих закупки (далее - муниципальные заказчики);

бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц, осуществляющих закупки в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C6F603aCtDJ) Закона 44-ФЗ;

созданных заказчиком контрактных служб или назначенных контрактных управляющих;

комиссий по осуществлению закупок, созданных заказчиком, и их членов;

уполномоченных органов, уполномоченных учреждений;

специализированных организаций.

1.4. Отдел осуществляет контроль за соблюдением субъектами контроля законодательства о контрактной системе, в том числе:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C6F607aCtCJ) Закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C6F606aCtCJ) Закона 44-ФЗ;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

обоснованности применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C6F407aCtAJ) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C6F407aCt9J) Закона 44-ФЗ.

1.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела как на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, так и по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц,

осуществляющих контроль в сфере закупок

2.1. Должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

- начальник Отдела;

- главный специалист Отдела.

2.2. Для проведения контрольного мероприятия распоряжением Главы Осинниковского городского округа создается контрольная группа из должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par58). или назначается должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом). Контрольную группу возглавляет назначенный распоряжением руководитель контрольной группы.

2.3. При проведении контрольных мероприятий члены контрольной группы вправе:

2.3.1. По предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно осуществлять доступ на относящиеся к предмету контрольного мероприятия территорию, в помещение, здание, а также производить осмотр указанных объектов, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях.

2.3.2. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.3.3. Осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом субъектов контроля.

2.4. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par58) настоящего Порядка, обязаны:

2.4.1. Проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

2.4.2. Ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия.

2.4.3. Осуществлять контроль за исполнением субъектами контроля устранения нарушений, недостатков и замечаний по результатам контрольного мероприятия.

2.4.4. При проведении контрольных мероприятий соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области и нормативные правовые акты Осинниковского городского округа.

2.5. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par58) настоящего Порядка, несут ответственность за достоверность и объективность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству о контрактной системе, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Заместителем Главы городского округа по экономике и коммерции на полугодие не позднее 14 календарных дней до даты начала планируемого периода.

3.3. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

3.4. План проверок должен содержать:

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки;

цель, основания проведения плановой проверки;

месяц начала проведения плановой проверки.

3.5. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.6. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены 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.

3.7. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы Осинниковского городского округа по следующим основаниям:

3.7.1. Получение администрацией Осинниковского городского округа обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=1008CA03C35A166F788D9B6FD1797E782C350C5F4DB2F2E28917042E8A56096D26F97BB965C7F200aCt9J) 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;

3.7.2. Поступление информации в администрацию Осинниковского городского округа о нарушении законодательства о контрактной системе;

3.7.3. Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [разделом 5](#Par151) настоящего Порядка предписания.

3.8. Проведение контрольного мероприятия включает в себя следующие процедуры:

3.8.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.8.2. Проведение контрольного мероприятия с оформлением результатов контрольного мероприятия.

3.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия оформляются распоряжение Главы Осинниковского городского округа о проведении контрольного мероприятия и уведомление субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.10. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование субъекта контроля;

предмет и цели контрольного мероприятия;

даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав контрольной группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и каждого члена контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

3.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

наименование субъекта контроля;

предмет контрольного мероприятия;

даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления субъектами контроля.

3.12. Руководитель контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) направляет субъекту контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия любым способом, позволяющим доставить уведомление:

не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведении плановой проверки;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.13. При проведении контрольных мероприятий Отдел может привлекать специалистов иных структурных подразделений администрации Осинниковского городского округа, а также иных организаций и независимых экспертов, запрашивать их мнение.

3.14. Во время проведения контрольных мероприятий субъекты контроля обязаны:

3.14.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа контрольной группы на относящиеся к предмету контрольного мероприятия территорию, в помещение, здание субъектов контроля.

3.14.2. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

3.14.3. По требованию должностных лиц из состава контрольной группы представлять истребуемые оригиналы документов (их заверенные копии) и (или) информацию (сведения), объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету контрольного мероприятия должностных лиц субъектов контроля (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов контрольной группы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде.

3.15. В случае, если у субъекта контроля отсутствует возможность представить документы и сведения, указанные в уведомлении о проведении контрольного мероприятия в установленный срок, субъект контроля обязан представить руководителю контрольной группы письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, либо обратиться к нему с письменным заявлением о продлении срока предоставления указанных документов и сведений.

Срок предоставления документов и сведений продлевается на основании письменного решения руководителя контрольной группы, но не более чем на 3 (три) рабочих дня при проведении плановой проверки или не более чем на 2 (два) рабочих дня при проведении внеплановой проверки.

3.16. Контрольное мероприятие приостанавливается на период временной нетрудоспособности должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением на основании листа временной нетрудоспособности должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распоряжения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.17. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение 2 (двух) рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно информирует руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо о возобновлении проведения контрольного мероприятия

3.16. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители субъектов контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. В сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия (не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия), результаты оформляются актом проверки (далее - акт).

4.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть должна содержать:

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

основания, цели и сроки осуществления контрольного мероприятия;

проверяемый период;

предмет контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов контрольной группы, проводивших контрольное мероприятие или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом);

наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы контрольной группы;

нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе.

Резолютивная часть акта должна содержать:

выводы контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) о наличии (отсутствии) со стороны субъектов контроля, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых установлено в результате контрольного мероприятия;

выводы контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) о необходимости передачи результатов контрольного мероприятия в федеральный орган исполнительной власти и (или) орган исполнительной власти Кемеровской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

4.3. Акт подписывается всеми членами контрольной группы или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

4.4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта контроля, второй экземпляр – для Отдела и вручаются лично руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их подписания либо направляются с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение об их вручении уполномоченному представителю субъекта контроля.

4.5. При получении руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом акта лично на экземпляре, который остается в Отделе, руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись о его получении. Такая запись должна содержать дату получения акта, должность и подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

4.6. В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица подписать и (или) получить акт или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольной группы или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в акте делается соответствующая запись.

При этом акт направляется субъекту контроля с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю субъекта контроля.

Документ, подтверждающий получение акта субъектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.7. Субъект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, вправе представить в Отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения им экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия.

Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи указанных лиц, не принимаются

Указанные письменные возражения приобщаются к материалам проведенного контрольного мероприятия.

В случае если письменные возражения не поступят в Отдел по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, акт считается подписанным без возражений.

4.8. По результатам рассмотрения возражений руководитель контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) принимает решение о принятии или отклонении возражений в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения возражений по результатам контрольного мероприятия.

Указанное решение приобщается к материалам проведенного контрольного мероприятия и направляется субъекту контроля, направившему возражения, любым доступным способом обеспечивающим фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю субъекта контроля в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

4.9. Акт 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.

4.10. Копии актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, направляются заместителям Главы Осинниковского городского округа, курирующим соответствующую сферу деятельности субъекта контроля, и (или) начальникам соответствующих структурных подразделений администрации Осинниковского городского округа.

4.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного, муниципального органа (должностного лица) и (или) действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Отдел направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы Главе Осинниковского городского округа.

4.12. Материалы контрольных мероприятий хранятся Отделом в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок выдачи предписания об устранении нарушений

5.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия Начальник Отдела в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты истечения срока представления возражений субъекта контроля принимает решение:

о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе по результатам проведения контрольного мероприятия (далее - предписание) в случаях, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства о контрактной системе (за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

о ходатайстве перед Главой Осинниковского городского округа о передаче информации в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Кемеровской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в случаях, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены признаки таких нарушений;

об отсутствии признаков административного правонарушения и оснований для выдачи предписания.

5.2. Предписание должно содержать следующие сведения:

номер, дата и место выдачи предписания;

состав контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом);

сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

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

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Отдел должно поступить подтверждение об исполнении предписания.

5.3. Предписание направляется субъекту контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания любым способом, позволяющим доставить предписание.

5.4. Предписание 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.

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

5.6. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, вправе направить в Отдел мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

5.7. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Отдел. По результатам рассмотрения ходатайства начальник Отдела принимает решение об отказе в продлении срока исполнения предписания либо о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового 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.

5.8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Отдел о результатах его исполнения не позднее срока, установленного предписанием.

5.9. Контроль за исполнением субъектами контроля предписаний осуществляет руководитель контрольной группы, или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) назначенные распоряжением о проведении контрольного мероприятия в отношении данного субъекта контроля.

5.10. Копии предписаний направляются заместителям Главы Осинниковского городского округа, курирующим соответствующую сферу деятельности субъекта контроля, и (или) начальникам соответствующих структурных подразделений администрации Осинниковского городского округа.

5.11. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения предписания Отдел ходатайствует перед Главой Осинниковского городского округа о применении к лицу, не исполнившему такое предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Обжалование актов, решений и (или) предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами-

руководитель аппарата Л.А.Скрябина