«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2017 года № 2185

О порядке осуществления контроля в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд управлением контроля

администрации города Югорска

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить [порядок](file:///Z:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Постановление.doc#sub_1000) осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд управлением контроля администрации города Югорска (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 12 сентября 2017 года № 2185**

**Порядок**

**осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4DE814B5E6C262E77BB5C264507908B62350F1DBA8595ACA75391815A4A6B8FD61B4D9D0D8A4359CS4DAI) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о закупках).

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам и методам осуществления контроля в сфере закупок управлением контроля администрации города Югорска (далее – Управление).

1.3. Деятельность Управления по осуществлению контроля в сфере муниципальных закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.4. Управление осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок в рамках реализации полномочий, предусмотренных пунктом 3 [части 3 и части 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4DE814B5E6C262E77BB5C264507908B62350F1DBA8595ACA75391815A4A6B8FD61B4D9D0D8A4359CS4D1I) Федерального закона о закупках.

1.5. Объектами контроля предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о закупках, являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированные организации выполняющие в соответствии с Федеральным законом о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Контроль предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о закупках, проводится в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о закупках, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о закупках;

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

- 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.

2. Основания, порядок организации, предмет, форма, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов контроля

2.1. Плановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок (далее - плановая проверка) осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DE814B5E6C262E77BB5C264507908B62350F1DBA8595ACA75391815A4SAD6I) о закупках и настоящим Порядком.

Под плановой проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности деятельности субъекта контроля за определенный период, а также изучение информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок в сети «Интернет» (далее – единая информационная система).

Плановые проверки в зависимости от места проведения подразделяются на камеральные (по месту нахождения отдела) и на выездные (по месту нахождения субъекта контроля).

2.2. В отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановая проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [пункте 2.2](file:///Z:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Порядок%20проверки%20-%20закупки.docx#P51) настоящего Порядка комиссии, плановая проверка проводится не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Срок проведения плановых проверок не может превышать одного месяца. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения главы города Югорска, но не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, если иной порядок не предусмотрен законом.

2.5. При проведении плановой проверки не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=4DE814B5E6C262E77BB5C264507908B62350F1DBA8595ACA75391815A4A6B8FD61B4D9D0D8A53592S4D6I) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=4DE814B5E6C262E77BB5C264507908B62350F1DBA8595ACA75391815A4A6B8FD61B4D9D0D8A53592S4D5I) Федерального закона о закупках. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением главы города Югорска на шесть месяцев.

План проверок должен содержать следующие сведения: наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку; наименование, ИНН, адрес, местонахождение субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки; месяц начала проведения проверки.

Основаниями для включения в план проверок субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- проверка ранее не проводилась;

- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой были выявлены нарушения;

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе.

2.7. Перед началом проведения плановой проверки должностное лицо Управления подготавливает:

- проект постановления главы города Югорска о проведении плановой проверки (далее - постановление о проведении плановой проверки);

- уведомление о проведении плановой проверки.

2.7.1. Постановление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения: наименование контролирующего органа; состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого специалиста инспекции; цель и основания проведения плановой проверки; предмет проверки; проверяемый период; наименование субъекта контроля; дату начала и дату окончания плановой проверки; срок подготовки акта по результатам проведения проверки.

2.7.2. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения: цель и основания проведения проверки; предмет проверки; проверяемый период; дату начала и дату окончания проведения проверки; перечень документов, необходимых для осуществления проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностному лицу субъекта контроля нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.8. Во время проведения проверки, лица действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц инспекции на территорию, в помещения;

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- по письменному запросу руководителя инспекции предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

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

В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.9. Плановые проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей деятельности в сфере муниципальных закупок.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части деятельности в сфере муниципальных закупок.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки принимает руководитель инспекции.

2.10. Результаты плановой проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные постановлением о проведении плановой проверки.

2.10.1. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.10.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительных частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения: наименование контролирующего органа; номер, дату и место составления акта; дату и номер постановления о проведении проверки; основания, цели и сроки осуществления плановой проверки; проверяемый период; фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов инспекции, проводивших проверку; перечень рассмотренных в ходе проведения проверки документов.

Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о субъекте контроля, а также выявленные нарушения законодательства в сфере закупок;

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

2.10.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, точность описания выявленных фактов нарушения в сфере закупок, доступность и системность изложения.

2.10.4. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов). Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя субъекта контроля или должностным лицом.

2.10.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

Не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

2.10.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для инспекции, один экземпляр - для субъекта контроля. При выявлении в ходе проведения проверки факта совершения административного правонарушения, дополнительный акт проверки направляется в органы власти уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

2.10.7. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами инспекции, проводившими проверку.

Оформленный экземпляр акта проверки направляется лицу в отношении которого проведена проверка в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника управления контроля администрации города Югорска (далее – начальник управления контроля).

2.10.8. Лицо, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контролирующий орган (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.10.9. Руководитель инспекции в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с начальником управления контроля. Один экземпляр заключения направляется возражающей стороне, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю субъекта контроля под расписку, а в случае невозможности вручить, осуществляется его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.10.10. В случае отказа руководителя (должностного лица) субъекта контроля подписать или получить акт проверки, должностное лицо инспекции в конце акта (заключения) проверки производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) проверки и отказе от подписи и получении акта проверки.

2.10.11. Акт проверки в срок до 3 рабочих дней размещается в единой информационной системе.

2.11. Внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок (далее - внеплановая проверка) осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом о закупках и настоящим Порядком.

Внеплановые проверки в зависимости от места проведения подразделяются на камеральные (по месту нахождения отдела) и на выездные (по месту нахождения объекта контроля).

2.12. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

получение 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, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с требованиями Федерального закона о закупках предписания.

2.13. Перед началом проведения внеплановой проверки должностное лицо Управления подготавливает:

проект постановления администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки (далее - постановление о проведении внеплановой проверки);

уведомление о проведении внеплановой проверки, в случае если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении Федерального закона о закупках субъектом контроля, либо истечение срока исполнения субъектом контроля выданного ранее предписания;

уведомления заинтересованным лицам о поступлении жалобы и о проведении внеплановой проверки, в случае если основанием для проведения проверки является обращение участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля.

2.13.1. Постановление о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, указанные в [подпункте 2.7.1](file:///Z:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Порядок%20проверки%20-%20закупки.docx#P64) настоящего Порядка.

2.13.2. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, указанные в [подпункте 2.7.2](file:///Z:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Порядок%20проверки%20-%20закупки.docx#P65) настоящего Порядка.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление заинтересованным лицам о поступлении жалобы должно быть направлено в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы в Управление и должно содержать информацию о содержании жалобы, месте и времени ее рассмотрения.

2.14. До начала проведения внеплановой проверки должностные лица инспекции представляют для ознакомления субъекту контроля постановление о проведении внеплановой проверки.

2.15. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка, закреплены в [пункте 2.8](file:///Z:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Порядок%20проверки%20-%20закупки.docx#P67) настоящего Порядка.

2.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является обращение участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, инспекция рассматривает такую жалобу в порядке, установленном Федеральным законом о закупках. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

2.17. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок субъектом проверки, либо истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания, результаты проверки оформляются актом внеплановой проверки (далее - акт внеплановой проверки) в сроки, установленные постановлением о проведении внеплановой проверки.

2.18. Акт внеплановой проверки размещается в единой информационной системе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.19. Акт внеплановой проверки направляется субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.20. Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в инспекцию письменные возражения по фактам, изложенным в акте внеплановой проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены

предписаний органов контроля

3.1. В случаях необходимости, если по результатам проведения плановой или внеплановой проверки, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица инспекции выдают обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений.

Предписание - документ, содержащий обязательные условия для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

3.2. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов инспекции;

сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

факты нарушений, выявленных плановой или внеплановой проверкой, с указанием содержания нарушений;

наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

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

срок исполнения предписания.

3.3. Предписание подписывается руководителем инспекции.

3.4. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.5. Руководитель инспекции вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.6. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок

в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность

4.1. К должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение проверок в сфере закупок, относятся:

начальник управления контроля;

заместитель начальника управления – начальник отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля;

заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля.

4.2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок в сфере муниципальных закупок определены Федеральным законом о закупках, положением об управлении контроля администрации города Югорска, должностными обязанностями.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, возникает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок действий должностных лиц инспекции при неисполнении

субъектами контроля предписаний, а также при получении информации

о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки

административного, уголовного правонарушения

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания должностные лица инспекции имеют право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица инспекции передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Порядок использования единой информационной системы,

а также ведения документооборота в единой информационной

системе при осуществлении контроля

6.1. Должностные лица инспекции осуществляют размещение информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) в реестре жалоб принятых по ним решений в соответствии с требованиями Федерального закона о закупках.

6.2. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены в единой информационной системе не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

6.3. В течении 3 рабочих дней с даты выдачи предписания должностные лица инспекции обязаны разместить это предписание в единой информационной системе.

7. Требования к представлению отчетности о результатах

контрольной деятельности

7.1. По окончании проверки начальник управления контроля направляет информацию об основных итогах контрольного мероприятия главе города Югорска для рассмотрения и принятия мер.

7.2. Отчетность Управления составляется на основе результатов проведенных плановых и внеплановых проверок и предоставляется начальнику управления контроля.