**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «18» сентября 2018 года | № 174 |

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»**

В целях реализации положений статей 99, 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Федерального Казначейства от 12 марта 2018 года №14н, **постановляю**:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд отделом по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию администрации городского поселения «Забайкальское» (Приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Вести Забайкальска» и на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию.

Глава городского поселения

«Забайкальское» О.Г. Ермолин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Постановлению администрации

городского поселения «Забайкальское»

муниципального района «Забайкальский район»

от 18 сентября 2018 г. № 174

**Порядок  
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского поселения «Забайкальское»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд уполномоченным органом на осуществление контроля - Администрацией городского поселения «Забайкальское» непосредственно через структурное подразделение - отдел по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию (далее - отдел по финансам).

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов (далее - субъекты контроля).

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия).

4. Должностными лицами отдела по финансам, осуществляющими деятельность по контролю являются:

а) начальник отдела (лицо его замещающее);

б) заместитель начальника отдела.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию);

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распорядительного документа Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию), о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки.

г) 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 течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) 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 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию).

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=6FCCD57E313D281E5414E7EC2FE8CBCCD1250218EBB16D7B7AA89EDC30A4C0EEBA606DB76BDB9B19a1B2G) Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа, о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) передавать имеющуюся информацию о нарушениях действующего законодательства в сфере закупок уполномоченным должностным лицам Администрации городского поселения «Забайкальское» для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами, осуществляющими контрольные мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=6FCCD57E313D281E5414E7EC2FE8CBCCD1250218EBB16D7B7AA89EDC30A4C0EEBA606DB76BDB9B1Fa1BCG) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=6FCCD57E313D281E5414E7EC2FE8CBCCD2250D18E2B96D7B7AA89EDC30A4C0EEBA606DB76BDA9F1Ca1BAG) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки (Приложение 1 к настоящему Порядку), предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 37 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Назначение контрольных мероприятий**

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела по финансам и других структурных подразделений администрации городского поселения «Забайкальское» на основании распорядительного документа Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию) о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию) о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц отдела по финансам и других структурных подразделений уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, оформляется распорядительным документом Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию).

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы городского поселения «Забайкальское», принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

19. Проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

20. Проверка проводится по месту нахождения отдела по финансам на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

21. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу.

22. При проведении проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

23. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» [пункта 27](#P123) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 27 настоящего Порядка, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

24. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

25. В рамках проверки проводится встречная проверка по решению Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

26. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проверок в соответствии с [пунктами 19](#P96) - [22](#P100) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

27. Проведение проверки по решению Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения дополнительной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с [пунктом 25](#P103) настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

28. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения дополнительной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

29. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распорядительным документом Главы городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

30. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу в соответствии с [подпунктом «а» пункта 6](#P60) настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом по финансам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

31. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом проводившим проверку в последний день проведения проверки и приобщается к материалам проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

32. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом проводившим проверку.

33. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт дополнительной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

34. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

35. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

36. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению Главой городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию).

37. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки Глава городского поселения «Забайкальское» (Заместителя Главы – начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FCCD57E313D281E5414E7EC2FE8CBCCD1250218EBB16D7B7AA89EDC30aAB4G);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, утверждается отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

38. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта 37](#P144) настоящего Порядка.

39. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

40. Должностное лицо проводившее проверку обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку

осуществления контроля в сфере

закупок товаров, работ, услуг

для муниципальных нужд

Отчет о результатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_