



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 _____

№ 24

г. Оха

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.04.2016г. № 284 «Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский», руководствуясь частью 2 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н.Гусев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 24.01.2018 № 24

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

1.2. Порядок устанавливает правила осуществления уполномоченным органом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский».

1.3. Уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ «Охинский» является Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется 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, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

1.5. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Субъектами контроля, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль непосредственно через контрольно-ревизионную группу администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – контрольно-ревизионная группа).

Контрольно-ревизионная группа является структурным подразделением муниципального образования городской округ «Охинский».

Деятельность контрольно-ревизионной группы реализуется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Деятельностью контрольно-ревизионной группы руководит глава муниципального образования городского округа «Охинский».

1.7. В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, Уполномоченный орган исполняет функцию по согласованию решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Законом N 44-ФЗ.

1.8. Уполномоченный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

2. Права и обязанности должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверок, и субъектов контроля

2.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют следующие права:

- на беспрепятственный доступ на относящуюся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля (за исключением жилища Субъекта контроля - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля (за исключением жилища Субъекта контроля - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые в соответствии с возложенными полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- выдавать Субъекту контроля, в результате действий (бездействия) которого нарушено законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- передавать материалы проверки в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд или иной уполномоченный орган для возбуждения административного производства или проведение административного расследования.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении плановых и внеплановых проверок обязаны:

- осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъектов контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю Субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от Субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля ознакомить их с положениями Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения плановых и внеплановых проверок;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.3. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- получать от специалистов контрольно-ревизионной группы, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки;

- представлять в Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;

- направлять в Уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

2.4. Во время проведения проверки Субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- обеспечивать необходимые условия для работы контрольно-ревизионной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

- по письменному запросу контрольно-ревизионной группы, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) надлежаще заверенные 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 представить контрольно-ревизионной группе истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3. Порядок проведения плановых проверок

3.1. Планирование проведения проверок.

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением главы муниципального образования городской округ «Охинский».

3.1.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- период проведения проверки.

3.1.3. План проверок утверждается на год, не позднее 30 декабря.

3.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.1.5. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются:

- на сайте www.adm-okha.ru,

- в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (не позднее 5 рабочих дней, со дня утверждения).

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Подготовка плановой проверки включает в себя: издание распорядительных документов, уведомления Субъекта контроля о проведении в отношении него проверки, утверждения программы контрольного мероприятия, выписка удостоверений.

3.2.2. Проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о проведении проверки (далее - Распоряжение).

3.2.3. В Распоряжение включаются следующие сведения:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование Субъекта контроля;

- предмет (цель) проверки;

- проверяемый период;

- срок его проведения;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- руководитель контрольного мероприятия.

3.2.4. Распоряжение размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в течение двух рабочих дней с даты принятия распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.5. Уведомление о проведении проверки (далее-Уведомление) изготавливается в течение одного рабочего дня с даты подписания Распоряжения и размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний одновременно с Распоряжением.

3.2.6. Уведомление направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим определить факт доставления уведомления в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

3.2.7. В Уведомление включаются следующие сведения:

- предмет (цель) проверки;

- основание проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;

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

3.2.8. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой.

3.2.9. Программа контрольного мероприятия (далее- Программа) разрабатывается и подписывается должностным лицом контрольно-ревизионной группы (руководителем контрольного мероприятия), утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.10. В Программу контрольного мероприятия включаются следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- предмет (цель) проверки;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов (подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия);

- ответственные лица (исполнители).

3.2.11. Специалистам контрольно-ревизионной группы на проведение контрольного мероприятия выдается удостоверение (далее-Удостоверение).

3.2.12. Удостоверение разрабатывается должностным лицом контрольно-ревизионной группы (руководителем контрольного мероприятия) и подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.13. В Удостоверение включаются следующие сведения:

- наименование Субъекта контроля;
- предмет(цель) проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки

3.3. Проведение проверки, оформление и реализация результатов проверки.

3.3.1. Контрольное мероприятие проводится специалистами контрольно-ревизионной группы в составе контролирующей группы или самостоятельно (в данном случае специалист считается руководителем контрольного мероприятия).

3.3.2. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия), исходя из содержания и объема контрольных мероприятий.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Продолжительность проведения проверки не может быть более 30 (тридцати) календарных дней. Срок осуществления проверки продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении (распоряжении) на проведение контрольного мероприятия.

3.3.5. В отношении Субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3.6. Порядок осуществления плановой проверки:

1) при осуществлении плановой проверки рассматриваются закупки Субъекта контроля, находящиеся в стадии размещения и опубликованные на Официальном Сайте, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе, а также закупки, контракты по которым заключены;

2) результаты проверки оформляются актом (далее - Акт проверки) в сроки, установленные Распоряжением;

3) Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть Акта проверки должна содержать:

- дату и место составления акта;
- основание проведения проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (при их наличии) контролирующей группы;
- предмет (цель) проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, поручению соответствующего должностного лица;
- наименование Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- юридический адрес, реквизиты Субъекта контроля;
- основные цели и виды деятельности Субъекта контроля;
- фамилия, инициалы руководителя Субъекта контроля.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть Акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть Акта проверки должна содержать:

- подписи лиц уполномоченных на проведение проверки;
- иная необходимая информация и приложения.

4) Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Субъекта контроля, один – для контрольно-ревизионной группы и подписывается специалистами контрольно-ревизионной группы, проводившими проверку не позднее даты окончания проверки указанной в распоряжении.

Один экземпляр Акта направляется Субъекту контроля, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования городской округ «Охинский» почтовым отправлением с уведомлением, либо нарочно с отметкой о получении.

Акт размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в течение трех рабочих дней с даты, подписания.

Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта вправе предоставить письменные замечания и (или) пояснения по фактам, изложенным в Акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5) В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в действиях (бездействии) субъекта контроля на основании акта изготавливается предписание (далее- Предписание).

Предписание изготавливается одновременно с актом и подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

В Предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о составе исполнителей контрольного мероприятия, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;
- установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;
- наименование, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- указание действий, которые необходимо осуществить с целью устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Уполномоченный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

При этом Предписание является неотъемлемой частью Акта. Предписание приобщается к материалам проверки и направляется одновременно с Актом в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.3.6. настоящего Порядка.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, Уполномоченный орган размещает это предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

6) Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

Срок исполнения предписания не может превышать тридцать рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения Субъекта контроля, может быть установлен

иной срок исполнения предписания.

Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в Уполномоченный орган, выдавший предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Уполномоченный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

8) В случае поступления информации от Субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, Уполномоченный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;
- об отмене предписания;
- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

9) В случае неисполнения Субъектом контроля предписаний в установленный в нем срок Уполномоченный орган вправе применить к Субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, материалы проверки в течение 5 рабочих дней со дня подписания результатов контрольного мероприятия подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, или иной уполномоченный орган для возбуждения административного производства или проведение административного расследования, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

4. Порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Основания для проведения внеплановой проверки:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

Рассмотрение жалобы осуществляется контрольно-ревизионной группой в порядке, установленном главой 6 Закона N 44-ФЗ.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с пунктами 3.2 - 3.3 настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную,

уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Материалы проверок хранятся Уполномоченным органом не менее, чем три года с даты составления Акта проверки.

5.3. Обжалование Субъектами контроля результатов проведения проверок, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.