Российская Федерация

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16 июня 2017 года № 256-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА**

В целях урегулирования порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района, руководствуясь ст. 99 Федерального закона от 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Шелеховского района, в рдеакции согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 24.02.2015 № 262-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района».

 3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н.Модин

 Приложение

к постановлению

 Администрации Шелеховского

 муниципального района

от 16.06. 2017 года № 256-па

Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров,

работ, услуг для муниципальных нужд Шелеховского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Шелеховского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и устанавливает процедуру осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется отделом по контролю в сфере муниципальных закупок (далее – отдел контроля), проведение проверок осуществляется сотрудниками отдела контроля (далее - должностные лица).

3. Отдел контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим Порядком.

II. Основания, порядок организации,

предмет, форма, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов проверок

4. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный  статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ, 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 Шелеховского района, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района (далее - субъекты контроля).

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

Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

6. Контроль в сфере закупок осуществляется в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ и настоящим Порядком.

7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проверок.

8. План проверок на полугодие утверждается распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района).

9. Подготовка плана проверок осуществляется не позднее 25 декабря на первое полугодие и не позднее 25 июня на второе полугодие. В отношении субъекта контроля плановые проверки проводятся отделом контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, проводятся отделом контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

11. Начальник отдела контроля в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проверок размещает его на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система).

12. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до даты проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Изменения в план проверок размещаются в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе.

13. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки (далее – распоряжение).

14. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) 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 или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

15. Вид проверки указывается в распоряжении о проведении проверки.

16. Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается за пять рабочих дней до даты начала проверки отделом контроля. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается за два рабочих дня до даты начала проверки отделом контроля.

17. В распоряжении о проведении проверки указывается следующая информация:

1. наименование субъекта контроля;
2. наименование контролирующего органа;
3. Ф.И.О. лиц, уполномоченных на проведение проверки;
4. предмет проверки;
5. дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) цель и основания проведения проверки;

8) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

18. Срок проведения плановой проверки определяется исходя из цели и предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности субъекта контроля и других обстоятельств, но не более чем, в течение тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании распоряжения Администрации района о продлении срока проверки, срок проведения проверки продлевается.

Максимальный срок проведения проверки составляет 60 дней.

19. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

20. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица отдела контроля в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу контроля.

21. Должностные лица отдела контроля при проведении проверок обязаны:

1) осуществлять проверку в соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжения;

2) обеспечить сохранение информации, связанной с деятельностью субъекта контроля;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных обязанностей.

22. Субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц отдела контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля;

4) представлять в отдел контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Результатом проверки в сфере закупок является:

1) акт проверки по результатам осуществления проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

24. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

25. Вводная часть акта проверки содержит:

1) наименование органа, назначившего проверку;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилии, имена, отчества, наименования должности сотрудника отдела контроля;

8) наименование, адрес места нахождения субъекта контроля.

26. В мотивировочной части акта проверки указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица отдела контроля при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

27. Резолютивная часть акта проверки содержит:

1) выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы комиссии;

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

3) выводы должностного лица о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

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

29. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, отдел контроля выдает предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

30. Предписание по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

31. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания отдел контроля размещает его в единой информационной системе.

32. Субъект контроля, в отношение которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в отдел контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

33. Информацию о контроле в сфере закупок можно получить в отделе контроля, по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, д.84, кабинет № 2, телефон (839550) 4-30-36, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Порядок организации и проведения проверок

34. Началом проведения проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки.

35. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию отдела контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

36. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

37. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

38. Материалы проверки хранятся в отделе контроля не менее трех лет.

39. Информация о неисполнении выданного ранее субъекту контроля отделом контроля предписания, информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информация о факте совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления незамедлительно доводится до сведения Мэра района.

40. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

IV. Проведение внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля

41. Жалобы на действия (бездействие) заказчика; уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в отдел контроля только в письменной форме.

42. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем пункте сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

43. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

44. Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.

45. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

46. Жалоба не рассматривается в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

47. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Отдел контроля в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

48. После принятия жалобы к рассмотрению отдел контроля в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

49. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в отдел контроля возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ и направляется в отдел контроля не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

50. Отдел контроля обязан рассмотреть жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

51. Отдел контроля имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

52. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) тех же лиц.

53. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы отдел контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

54. По результатам рассмотрения жалобы по существу отдел контроля принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы размещается в единой информационной системе.

55. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

56. Информация о результатах рассмотрения жалоб, проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается отделом контроля в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Начальник отдела по контролю

в сфере муниципальных закупок Н.И.Тараканова