



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019 № 274

О Порядке осуществления
контроля в сфере закупок

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», решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 19.12.2013 № 119 «О реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа город Волгореченск Костромской области» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет инспекция, созданная из должностных лиц органов местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области.

2. Утвердить:

1) состав инспекции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа город Волгореченск Костромской области (согласно приложению № 1);

2) Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (согласно приложению № 2).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.08.2016 № 479 «О порядке осуществления контроля в сфере закупок»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 16.02.2018 № 78 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.08.2016 № 479»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 12.03.2019 № 186 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.08.2016 № 479».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Заместитель главы администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области

А.С. Чувилёв

Приложение № 1
Утверждено постановлением
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области
11.04.2019 № 274

Состав инспекции
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд городского округа город Волгореченск Костромской области

№ п/п	Должность	Полномочия	ФИО
1	Заведующий сектором контроля администрации городского округа город Волгореченск Костромской области	Руководитель инспекции	Погадаева Альфия Калимулловна
2	Главный специалист-юрист Думы городского округа город Волгореченск Костромской области (по согласованию)	Член инспекции	Кучук Анна Валерьевна
3	Ведущий специалист отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области	Член инспекции	Пушков Владислав Николаевич

Порядок
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд на территории городского округа город Волгореченск
Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями 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 иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Органом местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - закупки), является администрация городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация городского округа) в лице инспекции, действующей на постоянной основе, состоящей из должностных лиц органов местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - Инспекция).

3. Постоянный состав Инспекции состоит из 3-х должностных лиц органов местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области.

4. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является заведующий сектором контроля администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - уполномоченное должностное лицо).

5. Основными задачами контроля в сфере закупок являются:

- 1) обеспечение соблюдения субъектами контроля требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 2) обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупок;
- 3) обеспечение реализации принципов контрактной системы.

6. В целях реализации основных задач осуществляются следующие функции:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок (контрольных мероприятий);
- 2) согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) рассмотрение уведомлений о заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4) рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

7. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения контрольных мероприятий 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, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

8. Предметом контрольной деятельности является соблюдение субъектом контроля при осуществлении закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

9. При осуществлении контрольной деятельности члены Инспекции, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

3) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3х рабочих дней с даты выявления такого факта.

10. При проведении контрольных мероприятий члены Инспекции имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) по предъявлении служебных удостоверений и постановления администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок;

3) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих для субъекта контроля действия (функции) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

4) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю в случае, если для осуществления проверки членам Инспекции требуются специальные знания;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в

соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6) подготавливать иски для обращения в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Члены Инспекции несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по контролю в сфере закупок.

12. Субъекты контроля обязаны:

1) по мотивированному запросу в письменной форме в установленный срок представлять в адрес Инспекции документы в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке руководителем субъекта контроля, материалы, объяснения в письменной и (или) устной форме, информацию о закупках, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при проведении выездного контрольного мероприятия создать уполномоченному должностному лицу (членам Инспекции) надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

13. Воспрепятствование доступу членов Инспекции на территорию субъекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов, является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

14. Субъект контроля вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок;

2) представить письменные возражения (замечания) в адрес Инспекции на акт и (или) предписание, оформленные по результатам контрольного мероприятия;

3) в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации, обжаловать предписание, полученное по результатам контрольного мероприятия.

II. Организация и проведение контрольных мероприятий

15. Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

16. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки:

1) камеральные проверки осуществляются по месту нахождения рабочего места уполномоченного должностного лица (здание администрации городского округа), на основании документов, информации, представленных по запросу субъектом контроля, а также размещенных в единой информационной системе в сфере закупок;

2) выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие условий исполненных контрактов (договоров) данным отчетности и первичных документов;

3) встречные проверки осуществляются в рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

17. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- 1) выездной проверки – 35 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки - 30 рабочих дней;
- 3) встречной проверки - 25 рабочих дней.

18. На основании мотивированной докладной записки уполномоченного должностного лица срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 25 рабочих дней. Изменение сроков проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании постановления администрации городского округа.

19. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок уполномоченным должностным лицом:

- 1) проводятся мероприятия по подготовке, назначению, проведению контрольного мероприятия;
- 2) направляются субъектам контроля документально оформленные результаты контрольного мероприятия: акты, предписания;
- 3) осуществляется контроль по исполнению субъектами контроля выданных предписаний;
- 4) в рамках имеющихся полномочий осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

20. Контрольное мероприятие проводится на основании постановления администрации городского округа, в котором в обязательном порядке указываются: наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема, метод, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (членов Инспекции), срок проведения контрольного мероприятия.

21. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Волгореченск Костромской области, утверждаемого постановлением администрации городского округа (далее - план проверок).

22. План проверок утверждается на шесть месяцев (полугодие) и отражает: наименование субъекта проверки, ИНН субъекта проверки, адрес места нахождения субъекта проверки, цель и основания проверки, месяц начала проведения проверки.

23. Утвержденный план проверок доводится до должностных лиц администрации городского округа, курирующих направление деятельности планируемых к проверке субъектов контроля, с целью доведения ими информации о планируемых контрольных мероприятиях до субъектов контроля.

24. Утвержденный план проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале городского округа город Волгореченск Костромской области, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

25. Плановые проверки проводятся:

- 1) в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки (за исключением постоянно действующей комиссии) - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

26. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#) Федерального закона № 44-ФЗ;

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 предписания.

27. Встречные проверки назначаются постановлением администрации городского округа по инициативе уполномоченного должностного лица и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

28. Должностные лица субъекта встречной проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны предоставить по письменному запросу уполномоченного должностного лица информацию, документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения встречной проверки, в письменной форме.

29. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки контрольным органом в сфере закупок не применяются.

30. В случае, если в ходе контрольного мероприятия потребуются дополнительные сведения, требующие специальных знаний, возможно привлечение специалистов и (или) экспертов, а также инициирование проведения необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю.

31. В необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов.

32. В случаях, если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок и данное нарушение не было устранено в ходе проведения контрольного мероприятия, а также возможность устранения выявленных нарушений на момент окончания контрольного мероприятия не утрачена, Инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Не допускается выдача предписания о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

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

III. Документальное оформление результатов контрольного мероприятия

34. Результаты контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия.

35. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

36. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать: сведения о теме контрольного мероприятия, сведения о сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, сведения о субъекте контроля, ответственных должностных лицах субъекта контроля.

37. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами по теме контрольного мероприятия и описания выявленных нарушений. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены.

38. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) со стороны субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) сведения о выдаче (не выдаче) предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

39. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля, документами по результатам встречных проверок, другими материалами.

40. Акт контрольного мероприятия в срок, установленный пунктом 34 настоящего Порядка, подписывается всеми членами Инспекции.

41. Экземпляр акта контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю субъекта контроля (уполномоченному лицу) под расписку в получении с указанием даты получения, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

42. В случае отказа руководителя субъекта контроля (уполномоченного им лица) получить акт контрольного мероприятия, уполномоченное должностное лицо в конце акта производит запись о факте отказа от получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, который остается на хранении в контрольном органе в сфере закупок, прилагаются документы, подтверждающие факт направления акта контрольного мероприятия субъекту контроля.

43. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений (замечаний) по акту контрольного мероприятия он в течение 7 рабочих дней с даты получения акта предоставляет их в адрес Инспекции в письменном виде в форме обращения.

44. Контрольный орган в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня получения письменных возражений (замечаний) рассматривает их обоснованность и дает письменное заключение. Заключение вручается руководителю субъекта контроля под расписку в получении с указанием даты получения.

В случае отказа руководителя субъекта контроля (уполномоченного им лица) получить письменное заключение осуществляются мероприятия в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка.

45. Письменные обращения субъекта контроля и заключения Инспекции по результатам рассмотрения таких обращений приобщаются к материалам проверки.

46. Предписание по результатам контрольного мероприятия является неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия и приобщается к материалам проверки.

47. Предписание изготавливается одновременно с актом контрольного мероприятия и подписывается всеми членами Инспекции.

48. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения.

49. Экземпляр предписания вручается руководителю субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, одновременно с актом контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном для вручения акта контрольного мероприятия.

50. В случае отказа руководителя субъекта контроля (уполномоченного им лица) получить предписание, осуществляются мероприятия в соответствии с пунктом **42 настоящего Порядка**.

51. Отмена или внесение изменений в выданное ранее предписание осуществляется во внесудебном или в судебном порядке.

52. Во внесудебном порядке выданное ранее предписание может быть отменено или изменено при наличии мотивированных возражений субъекта контроля, подтверждающего доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в указанных документах.

53. Для отмены или внесения изменений во внесудебном порядке руководитель субъекта контроля в течение 7 рабочих дней с даты получения предписания, направляет в адрес уполномоченного должностного лица мотивированное обращение о возможности отмены или внесения изменений в предписание во внесудебном порядке.

54. Уполномоченное должностное лицо по представленному субъектом контроля обращению в течение 7 рабочих дней с даты получения обращения выносит одно из решений:

- 1) о внесении изменений в предписание;
- 2) об отмене предписания;
- 3) об оставлении без изменений предписания.

55. Контроль за выполнением представлений осуществляется в целях своевременности и полноты устранения субъектом контроля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, проводится в форме анализа представленных объектом контроля информации и документов, подтверждающих выполнение предписания.

56. При наличии объективной невозможности выполнения субъектом контроля предписания в установленный срок на основании мотивированного письменного обращения руководителя субъекта контроля срок выполнения может быть продлен, но не более, чем на 30 календарных дней.

57. В случае непредставления субъектом контроля информации и документов о выполнении предписания в установленный срок либо представлении информации, свидетельствующей об исполнении предписания не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо направляет субъекту контроля запрос о предоставлении разъяснений о причинах непредставления информации либо о причинах исполнения предписания не в полном объеме с установлением срока предоставления такой информации.

58. Не представление субъектом контроля информации в соответствии с **пунктом 57** настоящего Порядка в установленный срок считается не выполнением предписания.

59. В случае неисполнения предписания в установленный срок к субъекту контроля (должностным лицам к субъекта контроля), не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. Порядок обжалования выданных предписаний в судебном порядке устанавливается процессуальным законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

61. Информация о результатах контрольного мероприятия рассматривается с присутствием уполномоченных представителей субъекта контроля с должностными лицами администрации городского округа, курирующими направление деятельности субъекта контроля.

62. Материалы по каждому контрольному мероприятию направляются главе городского округа город Волгореченск Костромской области с целью ознакомления и в случае необходимости принятия решения:

1) о направлении материалов контрольного мероприятия для возбуждения административного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

63. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах, принятых по ним решений и выданных предписаний размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

64. Материалы контрольных мероприятий хранятся контрольным органом в сфере закупок не менее чем 3 года.

65. Сведения, полученные должностными лицами при осуществлении своих полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок, и которые составляют государственную тайну, или доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.