Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от 01 декабря 2014 г. №835

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, определяет сроки и последовательность действий финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел), порядок взаимодействия между должностными лицами финансового отдела, порядок взаимодействия финансового отдела с органами и должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный, с юридическими и физическими лицами, с учреждениями, и иными организациями.

2. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов финансовый отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Законом о контрактной системе), Положением «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный" (в редакции решения от 22.11.2012 № 12/14), настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

 3. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в соответствии с положениями части 4 статьи 15 Закона о контрактной системе (далее - Субъекты контроля).

4. Предметом контроля в сфере закупок является определение соблюдения Субъектами контроля требований законодательства при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Контроль осуществляется в отношении:

1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;
3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
4. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
5. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
6. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
7. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

6. Проверки проводит Комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением финансового отдела. Возглавляет Комиссию председатель комиссии.

При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

7. Председатель и члены Комиссии имеют право:

1) при предъявлении копии распоряжения о проверке беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых комиссии;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, служебную переписку в электронном виде, необходимые для проведения проверки, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

4) 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, выполняющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

7) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае предоставления подлинных документов, Субъект контроля формирует реестр таких документов.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки председатель Комиссии делается соответствующая запись.

9. Председатель и члены Комиссии обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

10. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), имеют право:

1) на ознакомление с распоряжением о проведении проверки и с актом проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) председателя и членов Комиссии при проведении проверки.

11. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

1) представлять по требованию председателя и членов Комиссии документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

2) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить председателю и членам Комиссии помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

Статья 2. Планирование, назначение и проведение проверок

1. Плановые проверки при осуществлении закупок проводятся в сроки, предусмотренные планом проверок, в отношении одного заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся финансовым отделом не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

2. План проверок утверждается начальником финансового отдела и на шесть месяцев, в срок не позднее 10 календарных дней до начала планового периода.

План проверок должен содержать 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.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в сети "Интернет" в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки, и не может превышать 30 рабочих дней. Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника финансового отдела.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более чем на 30 рабочих дней.

4. Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника финансового отдела. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней.

5. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проверок.

6. Специалист финансового отдела готовит проект распоряжения и уведомление о проведении проверки.

7. Основанием для проведения проверки является распоряжение начальника финансового отдела.

Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц финансового отдела, участвующих в проверке;

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проверки;

5) проверяемый период;

6) наименование Субъекта контроля.

До начала проведения проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

8. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц финансового отдела, участвующих в проверке;

2) предмет проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проверки;

5) проверяемый период;

6) наименование Субъекта контроля;

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

8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения проверки.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в финансовый отдел информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе;

2) истечение срока исполнения предписания, выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона о контрактной системе.

10. Внеплановая проверка при осуществлении закупок проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения начальника финансового управления. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней.

11. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 7-8 настоящего Порядка.

12. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 7 настоящего Порядка.

13. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) номер, дату и место составления акта;

2) основания проведения проверки;

3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

4) цель проведения проверки;

5) срок проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) предмет проверки;

8) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку;

9) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

1) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Копия акта направляется Субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника финансового отдела (лица, его замещающего).

Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта имеет право представить в финансовый отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

14. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание является неотъемлемой частью акта и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить Субъекту контроля, в отношении которого выдано предписание.

В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

3) наименование, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;

4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

6) срок, в течение которого в финансовый отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 Закона о контрактной системе, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Специалист финансового отдела, в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе обязан разместить такое предписание в единой информационной системе.

15. Материалы проверки хранятся в финансовом отделе не менее чем три года.

16. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, Комиссия по согласованию с начальником финансового отдела готовит материалы проверки для составления протоколов об административных нарушениях, связанных с нарушением законодательства о контрактной системе для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

17. При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет акт начальнику финансового отдела для рассмотрения вопроса о передаче документов в правоохранительные органы.