Приложение

к постановлению Администрации

 Артемовского городского округа

 от 19.03.2014 № 323-ПА

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,**

**РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа (далее по тексту – 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 – Закон о контрактной системе).

2. Настоящий Порядок устанавливает осуществление Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа контрактной службой, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированными организациями.

Проверки, рассмотрение жалоб и обращений при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг проводит Отдел по размещению муниципального заказа Администрации Артемовского городского округа (далее – Отдел).

3. Отдел осуществляет функции планирования, организационные, аналитические, информационные, контрольные функции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Артемовского городского округа.

4. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие задачи:

 1) осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа;

2) рассматривает жалобы и обращения участников закупок;

3) проводит методологическую работу по осуществлению контроля в сфере закупок;

4) анализирует и обобщает материалы по итогам контрольных мероприятий.

5. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет проведение плановых проверок соблюдения заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями законодательства при осуществ-лении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) осуществляет проведение внеплановых проверок соблюдения заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных статьей  99 Закона о контрактной системе, [пунктом 21](#Par116) настоящего Порядка;

3) обеспечивает рассмотрение жалоб и обращений участников закупок на действия заказчиков Артемовского городского округа, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций;

 4) осуществляет планирование контрольных мероприятий;

 5) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения, обеспечивает передачу информации о совершении указанных действий (бездействий) и подтверждающие такой факт документы в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

6) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления, обеспечивает передачу информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

7) готовит письменные заключения, ответы, разъяснения по направляемым в Администрацию служебным документам, письмам по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг;

8) проводит согласование возможности заключения (заключения) заказчиками контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным участником в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) анализирует и обобщает результаты проведения плановых и внеплановых проверок;

10) принимает участие в рассмотрении и подготовке заключений к проектам постановлений и распоряжений Администрации Артемовского городского округа, готовит проекты заключений по вопросам контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

6. В пределах компетенции Отдел исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа путем проведения плановых и, в установленных Законом о контрактной системе случаях, внеплановых проверок;

2) запрашивает и получает в установленном порядке от заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций информацию, документы, необходимые для проведения проверок и для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

3) проверяет учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские документы, сметы, договоры, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, акты и иные документы, относящиеся к вопросам проверки;

4) требует от руководителя проверяемой организации создания надлежащих условий для проведения проверки, предоставления необходимых помещений, обеспечивающих сохранность документов и оборудованных необходимыми техническими средствами;

5) получает от должностных лиц проверяемой организации объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки, и тре-

бует предоставления надлежащим образом заверенных копий необходимых документов;

6) рассматривает поданную в соответствии с Законом о контрактной системе жалобу участника закупок на действия (бездействия) заказчика, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций по осуществлению закупок;

7) представляет в установленном порядке интересы Администрации в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах и организациях по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг;

8) обращается в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральный и региональный органы исполнительной власти за разъяснениями по вопросам, связанным с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

В СФЕРЕ ЗАКУПОК

7. Проведение плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Законом о контрактной системе.

8. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений Закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов заказчиком, контрактной службой, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членов, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированными организациями (далее - Субъект контроля).

9. Проведение плановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и планом проведения проверок, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа.

10. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля при осуществлении закупок требований Закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере осуществления закупок.

11. Основания и периодичность осуществления проверки:

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

2) плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка комиссии, не чаще, чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 12. 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 (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

 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 об устранении нарушений, выявленных в результате проведенной проверки.

13. Внеплановая проверка проводится в сроки:

1) не позднее семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений или истечения установленного предписанием срока представления Субъектом контроля информации об устранении выявленных нарушений;

2) не позднее семи рабочих дней с даты получения информации о нарушении Субъектом контроля законодательства Российской Федерации.

 III.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

14. Плановые проверки осуществляются на основании [плана](#Par261) проверок, утверждаемого постановлением Администрации Артемовского городского округа по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

15. 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.

16. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

18. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Российской Федерации в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг.

19. До начала проверки должны быть подготовлены следующие документы:

1) распоряжениеАдминистрации Артемовского городского округа о проведении проверки;

2) [уведомление](#Par294) о проведении проверки по форме согласно Приложениям № 2, 4 к настоящему Порядку.

20. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов, осуществляющих проверку;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

21. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

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

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта контроля в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы специалистов, осуществляющих проверку, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

22. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

23. Администрация, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав проверяющих должностных лиц или специалистов таких органов.

24. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, с возникновением вопросов, возникших в ходе проведения проверки, требующих разъяснений.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более, чем 2 месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований [пункта 34](#Par150) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

25. Специалисты, осуществляющие проверку, имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

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

2) 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);

3) истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у специалистов, осуществляющих проверку, соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые специалистам, осуществляющим проверку, в соответствии с возложенными на них полномочиями;

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

5) в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, привлекать специалистов и (или) экспертов.

26. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, Администрация, в соответствии с пунктом 22 статьи 99 Закона о контрактной системе, вправе:

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

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

27. 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 должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

28.Предписание оформляется одновременно с актом проверки и подписывается всеми специалистами, осуществляющими данную проверку.

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

30. Предписание, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания, размещается на официальном сайте Российской Федерации в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках и направляется Субъекту проверки вместе с актом проверки в соответствии с [пунктом 39](#Par183) настоящего Порядка.

 31. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Администрация осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Администрация обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

33. В случае поступления информации о неисполнении лицом выданного ему предписания, Администрация обязана передать информацию об этом в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере осуществления закупок, либо вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

34. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов, осуществляющих проверку, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу Администрации представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у специалистов, осуществляющих проверку, соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых специалистам в соответствии с возложенными на них полномочиями;

3) по требованию должностных лиц Субъекта контроля передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений;

4) обеспечивать необходимые условия для работы специалистов, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

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

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

 V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

36. Проведение проверки предусматривает осуществление контроля по закупкам, находящимся в стадии размещения, и по размещенным закупкам, контракты по которым заключены, на предмет их соответствия требованиям Закона о контрактной системе.

37. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта по форме согласно Приложениям № 3, № 5 к настоящему Порядку.

38. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть должна содержать:

а) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей специалистов, проводивших проверку;

б) номер, дату и место принятия решения;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки.

2) В мотивировочной части должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались проверяющие при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований Закона о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть должна содержать:

а) выводы специалистов, осуществляющих проверку о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере осуществления закупок со ссылками на конкретные нормы Закона о контрактной системе;

б) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере осуществления закупок;

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

39. Акт проверки оформляется в полном объеме, подписывается всеми специалистами, осуществляющими проверку. В срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации Артемовского городского округа, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

40. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

41. В случаях, если выявлены нарушения законодательства при осуществлении закупок, Администрация выдает предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

42. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей специалистов, проводивших проверку;

3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адреса лиц, которым выдается предписание;

5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере размещения закупок;

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

7) срок, в течение которого в Администрацию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

43. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства при осуществлении закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

2) внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным Законом о контрактной системе, в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур осуществления закупок;

4) проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства при осуществлении закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

44. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства при осуществлении закупок, вправе направить главе Администрации мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства оформляется 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.

Указанное решение размещается на официальном сайте Российской Федерации в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о закупках в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения. Копия решения, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оформления, направляется почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

VI. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОК

 45. Порядок подачи жалобы определен статьей 105 Закона о контрактной системе.

 46. Рассмотрение жалоб и обращений производится Администрацией в порядке и сроки, установленные статьей 106 Закона о контрактной системе.

VII.ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

47. Обжалование акта проверки и (или) предписания, выданного по результатам проверки, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение трех месяцев с даты их принятия (подписания).