**в**

**Администрация города Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **31.05.2017** |  | **№** | **264-п** |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении Порядка осуществления муниципального

контроля в сфере закупок, осуществляемых для обеспечения

муниципальных нужд городского округа Пущино

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь Уставом городского округа Пущино Московской области, Положением о секторе муниципального финансового контроля в составе Администрации города Пущино, утвержденным распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 № 56-рл,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P36) осуществления муниципального контроля в сфере закупок, осуществляемых для обеспечения муниципальных нужд городского округа Пущино, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте Администрации города Пущино в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами Администрации города Пущино Булгакову Н.В.

И.о. руководителя Администрации Ю.А. Фомина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник сектора муниципального финансового контроля Подольская О.А.2. Начальник управления делами Булгакова Н.В.3. Начальник юридического отдела Андреенкова Е.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г. |

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Булгакова Н.В. – 1 экз.

Подольская О.А. – 1 экз.

Приложение № 1 к постановлению

Администрации города Пущино

от 31.05.2017 2017 № 264-п

Порядок

осуществления муниципального контроля в сфере закупок, осуществляемых

для обеспечения муниципальных нужд городского округа Пущино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления муниципального контроля в сфере закупок, осуществляемых для обеспечения муниципальных нужд городского округа Пущино (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и определяет сроки и последовательность действий по контролю в сфере закупок, осуществляемому в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 99, п. 3 ч. 3 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 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 городского округа Пущино, а также в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Пущино (далее - субъекты проверки).

1.2. Основными задачами контроля в сфере закупок, осуществляемых для обеспечения муниципальных нужд городского округа Пущино (далее - контроль в сфере закупок), являются:

- выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок;

- выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.3. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Исполнение функций Администрации города Пущино по контролю в сфере закупок возложено на сектор муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации города Пущино (далее - сектор контроля).

1.5. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами проверки Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами сектора контроля в отношении субъектов проверки.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного постановлением Администрации города Пущино Плана проверок соблюдения заказчиками города Пущино требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг проверок (далее - План проверок).

План проверок формируется на полугодие и утверждается не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Плановые проверки в отношении одного и того же субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации города Пущино, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- месяц начала проведения проверки.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за две недели до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также информация о внесении в него изменений размещаются на официальном сайте Администрации города Пущино не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 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, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

2.4. Руководители субъектов проверки, в отношении которых проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки), обязаны создать необходимые условия для работы должностных лиц сектора контроля за закупками, предоставить помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

2.5. При проведении проверок должностные лица сектора контроля не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых субъектов, разглашать информацию, полученную при проведении проверок.

2.6. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется должностными лицами сектора контроля на основании постановления Администрации города Пущино (далее - постановление).

Постановление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилию(и), имя (имена), отчество(а) и должность(и) сотрудника(ов), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- наименование субъекта проверки.

2.7. Субъект проверки информируется о проведении проверки путем направления ему уведомления о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование заказчика, в отношении которого осуществляется проверка;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами субъекта проверки.

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 дней до даты проведения проверки.

2.8. Во время проведения проверки должностные лица субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Должностные лица субъекта проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- представлять возражения по акту проверки.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен постановлением Администрации города Пущино.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.10. Должностные лица сектора контроля при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать у субъектов проверки на основании запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект проверки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.11. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные постановлением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа контроля, проводившего проверку;

- номер, дату и место составления акта проверки;

- дату и номер постановления о проведении проверки;

- основания, предмет и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы проверяющих лиц;

- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица сектора контроля за закупками при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

2.12. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение пяти дней после окончания срока проведения проверки и подписывается лицами, ее проводившими.

Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) субъекту проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц субъекта проверки, другими материалами.

2.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки субъект проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Должностные лица сектора контроля в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, подготавливают по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту проверки, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления субъектом проверки возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером субъекта проверки без возражений.

2.14. В случаях, если в ходе проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, сектор контроля в течение трех дней с момента подписания акта проверки выдает субъекту проверки предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.15. Информация по проведенной проверке с рекомендациями по устранению выявленных нарушений докладывается руководителю Администрации города Пущино.

2.16. Акт проверки и выданное предписание рассматриваются руководителем субъекта проверки.

Информация о принятых мерах по устранению выявленных в акте проверки нарушений направляется субъектом проверки в срок, установленный в предписании, в письменном виде с подтверждающим материалами и документами в сектор контроля.

2.17. В случае выявления в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, подлежат передаче в правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней.

2.18. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, хранятся в секторе контроля не менее 5 лет.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Акт и (или) предписание, принятое по результатам проведения проверки, может(гут) быть обжалован(о,ы) в судебном порядке. Жалоба по акту проверки и (или) предписанию может быть направлена руководителю Администрации города Пущино.