****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от** 31.03.2020 **№** 117

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 07.05.2015 № 177 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 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»** |

В целях приведения базы муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 07.05.2015 № 177 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 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», изложив Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в новой редакции, согласно приложению.
2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – руководителя Управления экономической политики Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К. Ю. Деникеев

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от 31.03.2020 № 117

Порядок

осуществления Финансовым управлением Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком, устанавливается процедура осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, предусмотренного пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется в отношении муниципальных 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, выполняющие в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

1.3. Должностными лицами Финансового управления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Финансовое управление), осуществляющими контроль в соответствии с настоящим Порядком являются:

- начальник контрольно-ревизионного отдела;

- советник контрольно-ревизионного отдела;

- главный специалист-эксперт контрольно-ревизионного отдела.

1.4. Деятельность Финансового управления осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.5. Предметом проведения плановой или внеплановой проверки является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

**2. Порядок организации и проведения проверок**

2.1. 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 плановые проверки проводятся Финансовым управлением не чаще, чем один раз в шесть месяцев. В отношении каждой специализированной организации, выполняющей отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз за период проведения каждого мероприятия определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проверок. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего контрольное мероприятие;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение контрольного мероприятия;

3) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

4) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.3. План проверок утверждается приказом Финансового управления на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один календарный месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала проведения проверки.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ . В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения 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.

2.6. Проведение плановых проверок осуществляется должностными лицами, установленными в части 1.3. настоящего Порядка на основании приказа Финансового управления. В состав проверочной группы для проведения плановой проверки должно входить не менее 3 (трех) человек. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Финансового управления 1 (одним) должностным лицом из числа должностных лиц установленных в части 1.3. настоящего Порядка.

2.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо подготовить следующие документы:

2.7.1. Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать:

1) наименование субъекта контроля;

2) состав проверочной группы;

3) цель и основание проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия.

2.7.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) наименование контрольного мероприятия;

3) перечень основных вопросов, по которым в ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период.

2.8. Финансовое управление уведомляет субъект контроля о проведении контрольного мероприятия путем направления (вручения) руководителю субъекта контроля (либо лицу, его замещающему) уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

2.9. Продолжительность проведения контрольного мероприятия не может превышать более одного календарного месяца. Срок осуществления контрольного мероприятия продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два календарных месяца.

2.10. Изменения состава проверочной группы, а также сроков осуществления контрольного мероприятия оформляются приказом Финансового управления.

2.11. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица субъекта контроля, обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы на территорию, в помещения субъекта контроля;

2) по письменному запросу должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

2.12. Должностные лица Финансового управления при проведении контрольного мероприятия при предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету контрольного мероприятия территорию, в помещение, здание субъекта контроля, а также производить осмотр указанных объектов, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

2) истребовать (посредством оформления запроса в письменной форме с указанием сроков представления и (или) в устной форме) и получать необходимые для проведения проверки документы (их заверенные копии) и (или) информацию (сведения), объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки должностных лиц субъектов контроля, включая служебную переписку в электронном виде;

3) в случае, если для осуществления контрольного мероприятия членам проверочной группы требуются специальные знания, запрашивать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

2.13. В случае, если у субъекта контроля отсутствует возможность представить документы и сведения, указанные в запросе в установленный срок. Субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, либо обратиться с письменным заявлением о продлении срока предоставления указанных документов и сведений.

Срок предоставления документов и сведений продлевается на основании письменного решения, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

2.14. Должностные лица Финансового управления, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя (либо лицо, его замещающее) или уполномоченное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – с копией приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Финансового управления;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Финансового управления.

2.15. Должностные лица Финансового управления уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (далее – Акт плановой (внеплановой) проверки), который подписывается должностными лицами участвовавшими в проведении контрольного мероприятия. Акт плановой (внеплановой) проверки составляется не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

2.17. Акт плановой (внеплановой) проверки состоит из вводной и мотивировочной частей.

1) Вводная часть Акта плановой (внеплановой) проверки должна содержать:

- наименование органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

- номер, дату, и место составления Акта плановой (внеплановой) проверки;

- дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов проверочной группы, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг функции по осуществлению закупок для нужд заказчика.

2) Мотивировочная часть Акта плановой (внеплановой) проверки должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностных лиц, ответственных за проведение контрольного ме6роприятие;

- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.18. Копия Акта плановой (внеплановой) проверки направляется (вручается) субъекту контроля, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Финансового управления (либо лица, его замещающего) и не позднее 5 (пяти) рабочих дней размещения в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Субъект проверки, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии Акта плановой (внеплановой) проверки вправе представить в Финансовое управление письменные мотивированные возражения по фактам, изложенным в Акте плановой (внеплановой) проверки которые приобщаются к материалам проверки.

2.20. В случае, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Финансовое управление выдает предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда следуют выводы, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

2.21. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения, на основании которых выдается предписание;

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

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

5) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

6) сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

2.22. Предписание изготавливается одновременно с Актом плановой (внеплановой) проверки, подписывается руководителем Финансового управления (или лицом, его замещающим) и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписания.

2.23. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства в сфере закупок в будущем.

2.24. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить в Финансовое управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

2.25. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Финансовым управлением в течении 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Финансовое управление изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания. Указанное решение направляется субъекту контроля.

2.26. В случае поступления информации о неисполнении субъектом контроля выданного предписания, а также при выявлении в результате проверок факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Финансовое управление направляет такие материалы по результатам проверки в течении 10 (десяти) рабочих дней в орган исполнительной власти Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

В случае, если при проведении проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления такого факта.

**3. Заключительные положения**

3.1. Информация о проведении Финансовым управлением контроля в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановление правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

3.2. Материалы контрольного мероприятия хранятся 5 (пять) лет с даты составления Акта плановой (внеплановой) проверки.