

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. с. Уват № проект

Уватского муниципального района

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6FX1F5J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь [статьей 31](consultantplus://offline/ref=26A0BB2B794C1BF0ED0D38358201D02563C3454587F2C4FB0467218AA4536370295D6E746DDF6EF4A99728F1HDJ) Устава Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Создать комиссию по контролю Уватского муниципального района.
2. Утвердить [состав](consultantplus://offline/ref=6A3A29F775ECFF25227012A54EEDEC61B4B31429FF511CADDD1E84F7C9D68BE5745A9CCE6C9B5776738787kFVAG) комиссии по контролю Уватского муниципального района согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок работы администрации Уватского муниципального района по организации осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд по заказам, размещенным в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB96830CE539724E26DDAEFDF6FX1F5J) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" применяются положения статьи 17 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB96830CE539724E26DDAEFDF6FX1F5J) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
5. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района настоящее постановление:

5.1. Обнародовать путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

5.2. Разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Глава И.М. Тубол

Приложение № 1

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от \_\_.\_\_.2014 № проект

Состав

комиссии по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Лакиза  Татьяна Геннадьевна | Заместитель Главы администрации Уватского муниципального района |
| Члены комиссии: |  |
| Плашинова  Екатерина Владимировна | Ведущий специалист сектора муниципального заказа и договорных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района |
| Захарова  Светлана Владимировна | Ведущий специалист сектора имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района |
| Гореванова  Ольга Николаевна | Ведущий специалист отдела финансов администрации Уватского муниципального района |
| Ильина  Валентина Юрьевна | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Уватского муниципального района |
| Пайкова  Надежда Васильевна | Главный специалист отдела финансов администрации Уватского муниципального района |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от \_\_.\_\_.2014 № проект

Порядок

работы администрации Уватского муниципального района по организации осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6F15C8AE87B5657EB07F57FBXAF1J) 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).

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию работы администрации Уватского муниципального района по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района (далее - Порядок).

1.3. Основные понятия в настоящем Порядке используются в тех же значениях, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6FX1F5J).

1.4. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории Уватского муниципального района осуществляется комиссией по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района (далее - контрольный орган), путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, комиссиями по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия по осуществлению закупок) и их членами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6FX1F5J) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.6. [Блок-схема](#Par242) осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд приведена в приложении к настоящему Порядку.

2. Организация и проведение плановых проверок

2.1. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц контрольного органа (далее - инспекция).

2.2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение субъектом контроля при осуществлении закупок законодательства в сфере закупок. При этом в случае, если субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченное учреждение, проверке подлежит также соблюдение законодательства в сфере закупок теми субъектами контроля, которые выполняли функции по осуществлению закупок, проверяемых в рамках данной плановой проверки контрольным органом, для указанного заказчика и (или) уполномоченного учреждения.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации Уватского муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней до даты наступления планового периода.

При составлении плана проверок должен быть предусмотрен резерв времени на проведение внеплановых проверок и анализа результатов контроля в объеме не менее 30% от годового объема рабочего времени.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении комиссии по осуществлению закупок, специализированной организации плановые проверки проводятся в соответствии с периодичностью, установленной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6FX1F5J).

2.4. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;

б) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

в) месяц начала проведения проверки.

При планировании проверок в отношении комиссий по осуществлению закупок, специализированных организаций как отдельного субъекта контроля, в плане проверок сведения, предусмотренные [подпунктами "б"](#Par57), ["в"](#Par58) настоящего пункта, указываются следующим образом: в разделе плана проверок, предусматривающем внесение сведений о субъекте контроля, указывается соответственно "комиссии по осуществлению закупок", "специализированные организации"; в разделе плана проверок, предусматривающем внесение сведений о месяце начала проведения проверки, указывается "выборочно в течение периода планирования по мере проведения закупок". В указанном случае контрольным органом проверка комиссий по осуществлению закупок, специализированных организаций проводится выборочно по мере осуществления закупок в течение периода, на который разрабатывается план проверок (но не реже чем 1 раз в квартал, при их наличии).

2.5. План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 15 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. В случаях, связанных с исключением субъекта контроля из плана проверок по объективным причинам, обуславливающих невозможность проведения проверки, в том числе ликвидация субъекта контроля, смена организационно-правовой формы, соответствующие изменения в план проверок вносятся до даты начала проверки.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются контрольным органом в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в случаях, порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.6. Перед проверкой должностным лицом контрольного органа подготавливаются следующие документы:

Распоряжение администрации Уватского муниципального района о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки (за исключением плановой проверки в отношении комиссии по осуществлению закупок как отдельного субъекта контроля).

2.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции и с указанием руководителя инспекции;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

наименование субъектов контроля.

2.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, выполняющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции: предоставление помещения для работы, которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами), персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью, возможностью копирования документов.

2.9. 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 пять рабочих дней до даты проведения проверки. При проведении плановой проверки комиссий по осуществлению закупок как отдельного субъекта контроля подготовка и направление уведомления о проведении плановой проверки не осуществляется.

2.10. В состав инспекции, образованной контрольным органом для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются Распоряжениями администрации Уватского муниципального района и допускаются в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, а также при возникновении объективных причин: временная нетрудоспособность, командировка члена инспекции, а также иные случаи, когда в соответствии с действующим трудовым законодательством за работником сохраняется место работы (должность). При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований [главы 4](#Par218) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.11. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

2.12. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок инспекция:

назначает дату заседания инспекции;

направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

проводит заседание инспекции;

рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

2.13. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

2.14. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения указанного законодательства.

2.15. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднюю дату, о чем в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, направляется уведомление лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](#Par95) настоящего Порядка, а также после начала заседании инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая хранится контрольным органом не менее трех лет.

2.16. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

2.17. Руководитель инспекции (председательствующий на заседании):

открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

2.18. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

2.19. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

2.20. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок.

2.21. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер Распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, обосновывающие выводы инспекции;

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

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693BCF5F9124E26DDAEFDF6FX1F5J) Российской Федерации, о передаче материалов в правоохранительные органы.

2.22. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

2.23. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается контрольным органом в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в случаях, порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Копия решения инспекции в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

2.24. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее - Предписание), за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок.

2.25. В Предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи Предписания;

состав инспекции;

сведения о решении, на основании которого выдается Предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается Предписание;

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

сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

2.26. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену решений комиссий по осуществлению закупок, выдается также в том случае, если выдается Предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые должно совершить лицо, в отношении которого выдано Предписание, для устранения указанного нарушения.

2.27. Резолютивная часть Предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

2.28. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

2.29. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

2.30. Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается контрольным органом в единой информационной системе в порядке, установленном [пунктом 2.23](#Par131) настоящего Порядка, и направляется лицу, в отношении которого выдано Предписание, не позднее пяти рабочих дней со дня его выдачи почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в срок.

2.31. Лицо, в отношении которого выдано Предписание, вправе направить инспекции, выдавшей Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает 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 инспекции размещается и направляется в соответствии с [пунктом 2.30](#Par150) настоящего Порядка.

2.32. При осуществлении второго этапа проводится проверка закупок, по которым процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) завершена и контракты заключены либо не заключены.

2.33. Результаты второго этапа проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные Распоряжением о проведении проверки. При этом решение и Предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Проведение второго этапа плановой проверки комиссий по осуществлению закупок как отдельного субъекта контроля не осуществляется, а при отсутствии установленных в ходе первого этапа указанной плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок (отсутствие заседаний инспекции) результаты проверки по данному субъекту контроля оформляются актом проверки, в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 2.34](#Par157) - [2.37](#Par183) настоящего Порядка.

2.34. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер Распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, выполняющих в соответствии с законодательством в сфере закупок функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика и (или) уполномоченного учреждения.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

нормы законодательства в сфере закупок, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

в случае наличия в действиях (бездействии) субъекта контроля признаков административного правонарушения выводы инспекции о необходимости передачи материалов проверки в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти Тюменской области – Комитет по контролю в сфере закупок Тюменской области;

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

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693BCF5F9124E26DDAEFDF6FX1F5J) Российской Федерации, о передаче материалов в правоохранительные органы.

Не допускается включение в акт проверки:

указаний на предполагаемые, но не подтвержденные документально нарушения;

указаний на квалификацию морально-этической стороны действий должностных лиц субъектов контроля, их поступков, намерений и целей;

нарушений, установленных другими уполномоченными на осуществление контроля лицами, без проведения проверки их достоверности и документального подтверждения.

2.35. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции и размещается контрольным органом в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в случаях, порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок либо его заместителя почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

2.36. Решение и Предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

2.37. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.38. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция одновременно с подписанием акта проверки выдает Предписание, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществленных закупок.

При этом Предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

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

Содержание Предписания по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям [пункта 2.25](#Par134) настоящего Порядка.

Предписание по результатам второго этапа проведения проверки в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается контрольным органом в единой информационной системе в порядке, установленном [пунктом 2.23](#Par131) настоящего Порядка, и направляется лицу, в отношении которого выдано Предписание, не позднее пяти рабочих дней со дня его выдачи почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в срок.

2.39. Лица, в отношении которых выдано Предписание, вправе направить инспекции, выдавшей Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания в порядке, установленном [пунктом 2.31](#Par151) настоящего Порядка.

2.40. Материалы проверки хранятся контрольным органом в сфере закупок не менее чем три года.

3. Организация и проведение внеплановых проверок

3.1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с Распоряжением администрации Уватского муниципального района.

3.2. В соответствии с [частью 15 статьи 99](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6F15C8AE87B5657EB07F57FDXAF6J) Федерального закона внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6F15C8AE87B5657EB07F56FFXAF0J) Федерального закона;

б) поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [главой 2](#Par46) настоящего Порядка Предписания.

3.3. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#Par197) и ["в" пункта 3.2](#Par198) настоящего Порядка, проводятся инспекцией в составе группы сотрудников контрольного органа в сфере закупок не менее двух человек. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более двух месяцев. Персональный состав инспекции и срок проведения внеплановой проверки зависит от предмета, периода проверки и указывается в Распоряжении о проведении проверки.

Изменение состава инспекции, а также сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в Распоряжение о проведении проверки по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#Par83) настоящего Порядка, при этом общий срок проведения проверки не может превышать срока, указанного в [абзаце первом](#Par199) настоящего пункта.

3.4. Внеплановые проверки по основанию, указанному в [подпункте "а" пункта 3.2](#Par196) настоящего Порядка, проводятся в порядке и сроки, установленные [главой 6](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6F15C8AE87B5657EB07F56FFXAF0J) Федерального закона.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе, инспекцией в составе сотрудников контрольного органа не менее трех человек. Персональный состав инспекции утверждается в Распоряжении администрации Уватского муниципального района о проведении проверки.

По результатам проведения проверки и рассмотрения жалобы инспекцией принимается единое решение.

3.5. Информация о нарушении законодательства в сфере закупок может быть получена как самостоятельно сотрудниками контрольного органа из различных источников, в том числе в ходе мониторинга информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок, так и от иных лиц. Если обращение не позволяет установить обратившееся лицо (анонимное обращение), то внеплановая проверка не проводится.

3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par65) настоящего Порядка, с дополнительным указанием основания проведения внеплановой проверки, предусмотренного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9693FC6599024E26DDAEFDF6FX1F5J).

3.7. Приступая к проведению внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#Par197) и ["в" пункта 3.2](#Par198) настоящего Порядка, руководитель инспекции должен предъявить для ознакомления субъекту контроля оригинал Распоряжения о проведении внеплановой проверки, представить членов инспекции, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.8. Результаты внеплановых проверок, проведенных по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#Par197) и ["в" пункта 3.2](#Par198) настоящего Порядка, оформляются актом.

3.9. Акт внеплановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей и должен содержать сведения, предусмотренные [пунктом 2.34](#Par157) настоящего Порядка.

3.10. Акт внеплановой проверки оформляется в сроки, установленные Распоряжением о проведении проверки, подписывается всеми членами инспекции.

Акт внеплановой проверки размещается контрольным органом в соответствии с [пунктом 2.35](#Par180) настоящего Порядка. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.11. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает Предписание, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

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

3.12. Содержание Предписания по результатам проведения внеплановой проверки должно соответствовать требованиям [пункта 2.25](#Par134) настоящего Порядка.

3.13. Предписание по результатам проведения внеплановых проверок, проведенных по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#Par197) и ["в" пункта 3.2](#Par198) настоящего Порядка, выдается одновременно с подписанием акта проверки и подписывается всеми членами инспекции. Указанное Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается контрольным органом в единой информационной системе в порядке, установленном [пунктом 2.23](#Par131) настоящего Порядка, и направляется лицу, в отношении которого выдано Предписание, не позднее пяти рабочих дней со дня его выдачи почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в срок.

3.14. Материалы внеплановых проверок хранятся контрольным органом не менее чем три года.

4. Права и обязанности членов инспекции,

должностных лиц субъектов контроля

4.1. Члены инспекции при проведении плановых и внеплановых проверок в рамках их полномочий пользуются правами, установленными законодательством в сфере закупок.

4.2. Члены инспекции при проведении внеплановой проверки обязаны:

в своей работе руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района;

использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения порученной работы.

4.3. Члены инспекции при проведении проверки не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность субъекта контроля и не вправе знакомить кого-либо с материалами проверок, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

Полученные контрольными органами в сфере закупок при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Во время проведения проверки субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

представлять в контрольный орган по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции: предоставлять помещение для работы, которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами), персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью, возможностью копирования документов.

4.5. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы, субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Направление субъектом контроля заявлений о продлении срока или объяснений о невозможности представить документы, сведения осуществляется в пределах срока, установленного в запросе инспекции.

5. Согласование возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

Согласование возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) производится в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и положениями Приказа Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», а также Порядка взаимодействия Комиссии по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района с муниципальными заказчиками при согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), утверждаемого Постановлением администрации Уватского муниципального района.

Приложение

к Порядку

Приложение к Порядку

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Основания:

- информация о нарушении законодательства в сфере закупок;

- обращение, жалоба участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

Основание: План проверок

Подготовка Распоряжения о проведении плановой проверки и Уведомления о проведении проверки

- истечение срока исполнения ранее выданного Предписания

Направление субъекту контроля Уведомления о проведении проверки (кроме комиссий по осуществлению закупок, специализированных организаций при их проверке как отдельного субъекта контроля)

Подготовка Распоряжения о проведении внеплановой проверки

Проведение внеплановой проверки субъекта контроля

Проведение плановой проверки субъекта контроля

- составляется Акт проверки с указанием выявленных нарушений законодательства в сфере закупок (при наличии);

- выдается Предписание;

- в случае выявления признаков административного правонарушения принимается решение о передаче материалов проверки в Комитет по контролю в сфере закупок Тюменской области;

1 этап – проверка процедур закупок, находящихся в стадии определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

2 этап – проверка закупок, по которым процедура определения поставщика (исполнителя, подрядчика) завершена, и контракт заключен либо не заключен

1 этап проверки (в случае выявления признаков нарушения):

2 этап проверки:

- другие меры по устранению нарушений законодательства в сфере закупок

- составляется Акт проверки с указанием выявленных нарушений законодательства в сфере закупок (при наличии);

- выдается Предписание;

- в случае выявления признаков

- проводится заседание инспекции;

- выносится Решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок;

- выдается Предписание;

- в случае выявления признаков

Размещение информации о результатах проверок (Решение, Акт проверки, Предписание) в единой информационной системе в сфере закупок в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний

Направление субъекту контроля для ознакомления Решения, копии Акта проверки, Предписания

административного правонарушения принимается решение о передаче материалов проверки в Комитет по контролю в сфере закупок Тюменской области;

- другие меры по устранению нарушений законодательства в сфере закупок

административного правонарушения принимается решение о передаче материалов проверки в Комитет по контролю в сфере закупок Тюменской области;

- другие меры по устранению нарушений законодательства в сфере закупок

Контроль за выполнением Предписания

Размещение информации о результатах проверок (Решение, Акт проверки, Предписание) в единой информационной системе в сфере закупок в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний

Направление субъекту контроля для ознакомления Решения, копии Акта проверки, Предписания

Контроль за выполнением Предписания