



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 290 от 26 августа 2016 года

Об определении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Апастовского муниципального района, решением Совета Апастовского муниципального района от 16 апреля 2016 года N 36 "О Положении о порядке взаимодействия муниципальных заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд с муниципальным органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков" Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан **п о с т а н о в л я е т :**

1. Определить уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района Финансово-бюджетную палату Апастовского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

2. Утвердить Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района (Приложение N 1).

3. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля в сфере закупок (Приложение N 2).

4. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU) и разместить на сайте Апастовского муниципального района

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых установлен иной порядок вступления в силу.

6.Пункт 7 Порядка осуществления муниципального контроля (Приложение N 2) вступает в силу с 1 января 2017 года.

7.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по территориальному развитию Гаффарова Ш.Ш.

Руководитель

Р.Ф. Хисамутдинов

Приложение N 1
к постановлению Исполнительного комитета
Апастовского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.08.2016г. № 290

Положение
об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
Апастовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района - Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района (далее - уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками Апастовского муниципального района, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - объекты проверок), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2. Основные задачи и функции уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок

2.1. Основными задачами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

2.1.1. Соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением объектами проверки законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Апастовского муниципального района.

2.1.3. Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки.

2.1.4. Координация деятельности в области муниципальных закупок.

2.1.5. Осуществление полномочий по согласованию заказчику возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. В целях реализации основных задач уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

2.2.3. Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2.4. Ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

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

3. Порядок осуществления контроля уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок

3.1. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляются уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

3.2. В отношении каждого заказчика; контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.2 уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного председателем Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района ежегодного плана проведения проверок

муниципальных заказчиков Апастовского муниципального района, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.5. Решение о проведении плановой проверки принимается председателем Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района в форме распоряжения. В нем указывается:

объект проверки;

период, за который производится проверка;

вопросы, исследуемые в ходе проверки.

3.6. Информация о проведении плановой проверки доводится до сведения объекта контроля посредством письменного уведомления (Приложение N 1 к настоящему положению).

3.7. По результатам проведенной плановой проверки руководителем органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, составляется и подписывается акт. В нем излагаются результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденные документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных лиц, а также предложения и предписания по выявленным нарушениям.

3.8. Копия акта о результатах проведенной проверки вручается руководителю объекта контроля.

3.9. Руководитель объекта контроля вправе в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами, предложениями и предписаниями проверяющих, в пятидневный срок со дня получения отчета (акта) представить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок письменные возражения (претензии) по акту в целом или по его отдельным положениям. При этом руководитель объекта контроля должен приложить к письменным возражениям (претензиям) документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (претензий). Сроком поступления возражения (претензии), считается дата регистрации ее в уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок.

3.10. В течение трех рабочих дней после получения возражения (претензии), уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок должен принять решение о признании возражения (претензии) обоснованной либо о подтверждении ранее выданных предписаний и предложений.

3.11. Решение уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня принятия решения.

3.12. Внеплановые проверки могут осуществляться при:

получении 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. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

истечении срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.13. Дата начала и окончания проведения внеплановой проверки определяется распоряжением председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района.

3.14. Внеплановая проверка проводится:

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

не позднее семи рабочих дней с даты получения информации о нарушении объектом контроля законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно правовых актов.

3.15. Информация о проведении внеплановой проверки доводится до сведения объекта контроля посредством письменного уведомления (Приложение N 2 к настоящему положению). По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проведения внеплановой проверки.

3.16. Информация о проведении уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.17. 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.

3.18. Предписание в течение трех рабочих дней со дня выдачи его проверяемой организации размещается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в единой информационной системе.

3.19. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. При выявлении в результате проведения уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.21. Полученные уполномоченным органом на осуществление контроля 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. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

4.1. Жалобы на действия (бездействия) заказчика; уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, только в письменной форме.

4.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в порядке, установленном настоящей главой, допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия

(бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

4.3. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

4.4. Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

4.5. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.6. Жалоба возвращается подавшему ее лицу уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в случаях предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.7. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее поступления, о чем уведомляется подавший жалобу участник закупки с указанием причин. Решение об отказе в рассмотрении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

4.8. После принятия жалобы к рассмотрению уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а так же направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

4.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно быть представлено в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупки, не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

4.10. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня их поступления и принятия к рассмотрению и уведомляет участника закупки, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

4.11. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику; в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

4.12. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействия) тех же лиц.

4.13. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной. Копия данного решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы в указанный срок размещается в единой информационной системе.

4.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

5. Права и обязанности уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок

5.1. Уполномоченный орган, на осуществление контроля в сфере закупок во исполнение возложенных на него функций имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.2. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в процессе осуществления контроля обязан:

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

полученные при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой

ограничен в соответствии с федеральными законами, не разглашать, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6. Ответственность уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок

6.1. Действия (бездействия) уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заместитель Руководителя Исполнительного
комитета района по территориальному развитию

Ш.Ш. Гаффаров

Приложение N 1

**к Положению об уполномоченном органе на осуществление
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд
Апастовского муниципального района**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки**

"___" _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением исполкома района от _____ 20__ N ____ "Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района" уполномоченным органом на осуществления контроля в сфере закупок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой
проверки)

Проверяемый период работы Объекта контроля

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель уполномоченного органа на осуществление контроля

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, дата получения)

Приложение N 2

**к Положению об уполномоченном органе на осуществление
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд
Апастовского муниципального района**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки**

" ____ " _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением исполкома района от _____ 20__ N _____ "Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района" уполномоченным органом на осуществления контроля в сфере закупок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в отношении _____ (наименование объекта контроля)

проводится:

внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от _____ 20__ г. N _____;

внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от _____ 20__ г. N _____) участника закупки с жалобой на действия (бездействие) объекта контроля, поступившим в Исполнительный комитет Апастовского муниципального района;

внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от _____ 20__ г. N _____) о нарушении объектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в Исполнительный комитет Апастовского муниципального района.

На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Руководитель уполномоченного органа на осуществление контроля

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, дата получения)

Приложение N 2
к постановлению Исполнительного комитета
Апастовского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.08.2016г. № 290

Порядок
осуществления муниципального контроля в сфере закупок

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления Финансово-бюджетной палатой Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района (далее - орган контроля) муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных исполкому района (как главному распорядителю бюджетных средств) заказчиков.

2. Предметом контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Результатом исполнения контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для муниципальных нужд, создание условий, способствующих повышению эффективности использования бюджетных средств, и недопущения нарушений в данной области.

Целями контроля являются обеспечение правомерного, целевого, эффективного расходования бюджетных средств, контроль за их использованием заказчиками в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

3. При осуществлении контроля орган контроля осуществляет проверку, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

Видами мероприятий контроля являются:

- выездное;

- документарное.

4.1. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа контроля на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения информации и документов, касающихся вопросов проверки, в том числе о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика.

Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.3. Проверка может быть приостановлена руководителем органа контроля на основании мотивированного обращения специалиста Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района осуществляющего контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

- в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

- при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для

исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

4.3.1. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

4.3.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

4.3.3. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа контроля принимается решение о возобновлении проверки, о чем уведомляется подведомственный заказчик.

5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок по осуществлению контроля (далее - План проверок).

5.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

5.2. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Апастовского муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. План проверок должен содержать наименование органа контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), проверяемый период, месяц начала проведения проверки, предмет проверки.

5.4. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе), в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

6. Решения о проведении проверок, сроках их проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода оформляются распоряжением председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района.

7. Орган контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее - уведомление).

8. Срок проведения мероприятия контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней распоряжением председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района.

9. При проведении мероприятия контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия контроля.

10. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения председателя Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

11. По результатам проведения мероприятия контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа контроля, ответственным за проведение мероприятия контроля, и представляется руководителю органа контроля или иному уполномоченному руководителем органа контроля лицу.

11.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего контроль;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по контролю, и привлекаемых специалистов;
- наименование проверяемого заказчика;
- дата, время и место проведения мероприятий по контролю;
- сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях.

11.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не

позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока проверки, второй экземпляр акта проверки остается в органе контроля.

11.3. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

12. При выявлении нарушений по результатам мероприятия контроля лицами, уполномоченными на проведение мероприятий контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

12.1. План устранения выявленных нарушений должен содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия контроля;
 - дата начала и дата окончания проведения мероприятия контроля;
 - содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия контроля;
 - содержание мероприятий (далее - мероприятия), которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений;
 - исполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы);
- соисполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы);
- конкретные сроки исполнения мероприятий.

12.2. План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Финансово-бюджетной палаты Апастовского муниципального района, являющейся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Апастовского муниципального района или иным уполномоченным им лицом в течение десяти календарных дней после направления акта проверки подведомственному заказчику.

12.3. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется для исполнения руководителю подведомственного заказчика.

12.4. В течение тридцати календарных дней со дня получения плана устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного заказчика направляет в адрес руководителя органа контроля отчет о принятых мерах.

13. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

14. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- представлять возражения по акту проверки.

15. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

16. Материалы по результатам мероприятий контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий контроля, хранятся органом контроля не менее 3 лет.

Заместитель Руководителя Исполнительного
комитета района по территориальному развитию

Ш.Ш. Гаффаров