****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2019 г. №396

г. Юрьевец

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД В БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

И ЮРЬЕВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05CC3229BC20B326F987F8F698345211E805258i84FH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795898A5B576DF10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 "О Порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний", [решением](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2BED7D7E7765D9BF3BA71D61C96854FEC2F0951BC69B5D1CEEA8450C6209AC95F64209923CA389045251E835247840205i649H) Совета Юрьевецкого муниципального района от 30.12.2013 N 263 "Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Юрьевецкого муниципального района", в целях осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области **постановляет**:

1. Утвердить [Порядок](#P47) по организации и осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Уполномочить Администрацию Юрьевецкого муниципального района Ивановской области на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района, ч. 7 ст.37 Устава Юрьевецкого городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2019 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрьевецкого

муниципального района Ю.И. Тимошенко

Приложение к Постановлению

Администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 18.10.2019 г. № 396

ПОРЯДОК

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД И ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

И ЮРЬЕВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд в бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения (далее по тексту - Порядок по осуществлению контроля) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05CC3229BC20B326F987F8F698345211E805258i84FH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) и Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A93ADB374DD10C0DC10B7725E58B63EF29E97AAC75EC62BCE981B3626CC76906C9D5A230083i54BH) Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок по осуществлению контроля определяет сроки и порядок организации при осуществлении Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Контрольный орган) контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг (далее – контроль в сфере закупок) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее по тексту - Субъект проверки) для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций в бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения.

1.3. Контрольный орган для осуществления контроля в сфере закупок руководствуется: [Конституцией](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795B98AAB27D8947C28D45B9775608EC2EE4D79BADDE5CC73E98C95Ei64AH) Российской Федерации от 13.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации, частью I от 30.11.1994 [N 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92ADB373DC10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H), частью II от 26.01.1996 [N 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92ADB373DA10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H), частью IV от 18.12.2006 [N 230-ФЗ](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A4B475DB10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H), Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A93ADB374DD10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92AFBF7FDB10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B775DC10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) N 223-ФЗ от 18.07.2011 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795B92ADBF76D910C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) N 63-ФЗ от 06.04.2011 "Об электронной подписи", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92AFBF71D710C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", постановлениями и распоряжениями Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

1.4. Контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с учетом части 4 статьи 99 осуществляется:

органом местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, - Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок 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, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) N 44-ФЗ от 05.04.2013 в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок, утверждаемых распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности Субъекта проверки за определенный период.

Внеплановая проверка считается контрольным мероприятием, не включенным в план работы Контрольного органа.

При проведении проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [п. 3](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05DC4269FC20B326F987F8F698345211E805258i84FH) и [п. 4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05DC4269CC20B326F987F8F698345211E805258i84FH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

В отношении каждого Субъекта проверки плановые проверки проводятся Контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Предметом проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере закупок в части своих полномочий.

Перед проведением проверки должностным лицом Контрольного органа подготавливаются следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки.

1.6. Контрольным органом осуществляются плановые и внеплановые проверки в сфере закупок.

1.7. Плановые и внеплановые проверки в сфере закупок проводятся должностными лицами, включенными в состав комиссии, утвержденной распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии. Изменение состава комиссии оформляется распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

Контрольный орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов, с целью проведения совместных проверок.

1.8. Срок проведения каждой проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза.

1.9. По результатам плановой проверки, внеплановой проверки составляется акт проверки.

1.10. При выявлении в результате проведения контроля в сфере закупок (плановые и внеплановые проверки) и внутреннего контроля, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Субъектов проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

Контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92ADB373DC10C0DC10B7725E58B63EE09ECFA4C159D9219AD75D632AiC44H) Российской Федерации.

2. Осуществление внутреннего муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок

Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

2.1.1. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;

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

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

Перед началом проведения проверки Контрольный орган не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки подготавливает следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки.

В течение двух рабочих дней с даты принятия распоряжения о проведении плановой проверки контрольным органом в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее по тексту - реестр) включается следующая информация:

- информация о распоряжении о проведении плановой проверки и (или) информация об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- информация о субъекте контроля.

2.1.2. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

- наименование Контрольного органа;

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

- 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 проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

- 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 проверки;

- информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного Субъекта проверки в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.1.3. В отношении каждого Субъекта проверки плановые проверки Контрольного органа проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.1.4. Перечень документов, представляемых Субъектом проверки, по организации и проведению Контрольным органом плановой проверки:

для проведения контроля в сфере закупок:

- учредительные документы;

- регламент или Положение о создании контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- решение о выборе способа размещения муниципального заказа;

- контракт на осуществление функций в сфере закупки (только для специализированной организации);

- муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;

- документация по осуществлению процедур закупок:

- открытого конкурса;

- закрытого конкурса;

- открытого конкурса с ограниченным участием;

- закрытого конкурса с ограниченным участием;

- закрытого двухэтапного конкурса;

- закрытого аукциона;

- открытого двухэтапного конкурса;

- электронного аукциона;

- запроса предложений;

- запроса котировок цен;

- подтверждение опубликования в единой информационной сети о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения о проведении процедур закупок;

- смета расходов;

- прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

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

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.1.6. Плановая проверка осуществления контроля в сфере закупок осуществляется комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

2.1.6.1. Осуществление первого этапа плановой проверки.

Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

В случае если в ходе проведения первого этапа обнаружены признаки нарушения законодательства в сфере закупок, Субъекту проверки направляется уведомление о заседании комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

Должностные лица Субъекта проверки вправе присутствовать на заседании комиссии, представлять в комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов.

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

Комиссия непосредственно перед заседанием комиссии должна удостовериться в наличии полномочий представителей Субъекта проверки. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

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

Представители Субъекта проверки вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии, которое принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии.

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

Текст решения, его номер и дата размещаются органом контроля путем дополнения реестровой записи не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении Субъекту проверки.

В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав комиссии;

- 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 Контролирующий орган должен поступить отчет об исполнении предписания.

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

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

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

- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Текст предписания, его номер и дата размещаются органом контроля путем дополнения реестровой записи не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия 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 Субъекта проверки, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение комиссии размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.1.6.2. Осуществление второго этапа проверки.

При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки. При этом предписание комиссии 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.

Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия 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 Субъекта проверки, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок по результатам второго этапа направляется одновременно с актом проверки и размещается в единой информационной системе, до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направляется Субъекту проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.1.8. Результаты плановых проверок контроля в сфере закупок (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) в сфере закупок являются неотъемлемой частью акта проверки.

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 комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии 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;

- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Информация о принятом акте (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещаются контрольным органом путем дополнения реестровой записи в реестре не позднее 3 рабочих дней после принятия акта по проверке.

Акт проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

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

Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года.

2.1.9. Решения Контрольного органа, которые приняты по результатам проведения плановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

2.2. Внеплановая проверка.

Контрольный орган проводит внеплановую проверку 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ предписания.

Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному [пунктом 3 ч. 2.2](#P264) настоящего Порядка, проводится Контрольным органом, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

По результатам внеплановой проверки контроля в сфере закупок составляется акт проверки.

Составление и размещение акта внеплановой проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 2.1.8](#P234) настоящего Порядка по осуществлению контроля.

Решения Контрольного органа, которые приняты по результатам проведения внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

2.3. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ предписания соответствующий орган контроля вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.4. Плановые и внеплановые проверки, проводимые органами контроля в сфере закупок, проводятся должностными лицами, входящими в состав комиссии, утвержденной распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

Контрольный орган в случае необходимости обращается в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

Изменение состава комиссии оформляется распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

При проведении плановых и внеплановых проверок:

должностные лица Контрольного органа в сфере закупок в соответствии с их полномочиями вправе:

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

- по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контрольному органу в сфере закупок.

Должностные лица Контрольного органа в сфере закупок обязаны:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении;

- знать законодательные, иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля, строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий;

- быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

- периодически или по мере необходимости докладывать главе Администрации Юрьевецкого муниципального района о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления Субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

- в процессе проверки добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

- при необходимости привлекать соответствующих экспертов;

- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность финансово-хозяйственных операций, обеспечить их хранение, исключающее доступ к ним других лиц;

- обеспечить достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов;

- оказывать Субъектам проверки практическую помощь в организации финансово-хозяйственной деятельности и совершенствовании внутреннего контроля;

- постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

Субъекты проверки обязаны:

- представлять в Контрольный орган в сфере закупок по требованию таких органов документы, объяснения в письменной форме;

- информацию о закупках;

- давать в устной форме объяснения.

3. Порядок принятия и рассмотрения жалобы, поступившей

от участника закупки в Контрольный орган в сфере закупок,

на действие (бездействие) Субъекта проверки

Поступившая в Контрольный орган в сфере закупок жалоба на действие (бездействие) Субъектов проверки (далее по тексту - жалоба) рассматривается Контрольным органом в соответствии со [статьей 105](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05CC2219DC20B326F987F8F698345211E805258i84FH), [статьей 106](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05CC22492C20B326F987F8F698345211E805258i84FH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Контрольным органом в сфере закупок решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

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

3.1. Возвращение жалобы без рассмотрения.

Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящей статьей;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;

- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или Контрольного органа в сфере закупок;

- жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в соответствии с настоящим Федеральным законом в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Контрольный орган в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2. Рассмотрение жалобы.

После принятия жалобы к рассмотрению Контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет Субъекту проверки, действия (бездействие) которого обжалуются, уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

Не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Контрольный орган в сфере закупок возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [аб. 3 п. 3](#P313) настоящего Порядка осуществления контроля.

Контрольный орган в сфере закупок рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней от даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

Субъекты проверки, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=D884052CD9C7EB71108A00724AEB10073016D6CEC7EBB02F8E0BF41E941F9C6CD77C1AB3BA123BAD37F387C523A54DB09CCD0892297982FDjE4AH) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=D884052CD9C7EB71108A00724AEB10073016D6CEC7EBB02F8E0BF41E941F9C6CD77C1AB3BA123BAD34F387C523A54DB09CCD0892297982FDjE4AH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Контрольный орган в сфере закупок вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив Субъекту проверки требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

По результатам рассмотрения жалобы по существу Контрольный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного [пунктом 2 части 22 статьи 99](consultantplus://offline/ref=D884052CD9C7EB71108A00724AEB10073016D6CEC7EBB02F8E0BF41E941F9C6CD77C1AB3BA133CAF30F387C523A54DB09CCD0892297982FDjE4AH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных [частью 22 статьи 99](consultantplus://offline/ref=D884052CD9C7EB71108A00724AEB10073016D6CEC7EBB02F8E0BF41E941F9C6CD77C1AB3BA133CAF32F387C523A54DB09CCD0892297982FDjE4AH) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев от даты его принятия.

В случае если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Контрольным органом в сфере закупок Юрьевецкого муниципального района рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) Субъектов проверки, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

В случае если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Контрольным органом в сфере закупок Юрьевецкого муниципального района рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) Субъектов проверки, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

При поступлении жалобы в контрольный орган в сфере закупок в реестровую запись реестра включаются следующие документы и информация:

а) текст жалобы и (или) его электронный образ;

б) дата поступления жалобы в контрольный орган в сфере закупок и номер реестровой записи, сформированной контрольным органом в сфере закупок в отношении жалобы, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) информация о лице, подавшем жалобу;

г) информация о субъекте (субъектах) контроля;

д) информация о закупке (в том числе номер извещения, идентификационный код закупки);

е) информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок жалобы к рассмотрению);

ж) информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы);

з) информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о возвращении жалобы);

и) информация об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и контрольного органа в сфере закупок, в который передается жалоба (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности)).

Информация и документы, указанные в [подпунктах "а"](#P343) - ["е"](#P353), размещаются контрольным органом в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы в указанный орган.

Информация, указанная в [подпункте "ж"](#P355), размещается контрольным органом в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы в указанный орган.

Информация, указанная в [подпункте "з"](#P357), размещается контрольным органом в сфере закупок в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения.

Информация, указанная в [подпункте "и"](#P359), размещается контрольным органом в сфере закупок в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности).

При поступлении в орган контроля обращения для проведения внеплановой проверки в реестровую запись включается следующая информация:

а) информация об основании для проведения внеплановой проверки;

б) дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированной органом контроля в отношении информации, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) вид проверки (при необходимости);

г) предмет проверки;

д) информация о субъекте (субъектах) контроля;

е) информация об уведомлении о проведении внеплановой проверки и (или) информация о приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки (в случае принятия органом контроля решения о проведении внеплановой проверки);

ж) информация об уведомлении о передаче информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности), с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация (в случае принятия органом контроля решения о передаче обращения для проведения внеплановой проверки по принадлежности (подведомственности)).

Информация, указанная в [подпунктах "а"](#P371) - ["е"](#P381), размещается контрольным органом в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки.

Информация, указанная в [подпункте "ж"](#P383), размещается контрольным органом в течение одного рабочего дня с даты передачи поступившей информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности).

4. Заключительные положения

Обжалование решений, акта и (или) предписания Контрольного органа в сфере закупок и органа внутреннего контроля, предусмотренных настоящим Порядком осуществления контроля, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.