

Чуваш Республики
Варнар районен
администрацийĕ



Чувашская Республика
администрация
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» 2015 г. №

20.03.2015 г. № 151

Варнар поселоке

п. Вурнары

Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с **Федеральным законом** N 44-ФЗ от 05.04.2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района – начальника отдела сельского хозяйства и экологии В.А.Горбунова.

Глава администрации

Л.Г. Николаев

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок 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 (далее – субъекты контроля).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется специалистами отдела экономики и имущественных отношений Администрации района (далее – специалистами отдела) путем:

проведения плановых проверок в отношении субъектов контроля;

проведения внеплановых проверок в отношении субъектов контроля.

2. Основания, порядок организации, предмет, форма, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок

2.1. Плановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок (далее – плановая проверка) осуществляется специалистами отдела в соответствии с требованиями, установленными законом о контрактной системе и настоящим Положением.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановая проверка проводится отделом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.2 Положения комиссии, плановая проверка проводится специалистами отдела не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Срок проведения плановых проверок не может превышать одного месяца. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения Администрации района, но не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, если иной порядок не предусмотрен законом.

2.5. При проведении плановой проверки не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой Администрации района.

Основаниями для включения в план проверок субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

проверка ранее не проводилась;

истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) субъекта контроля;

поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

План проверок утверждается на один календарный год. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации района в сети "Интернет" http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=59&id=1979720, не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

2.7. Перед началом проведения плановой проверки специалист отдела подготавливает:

проект распоряжения администрации Администрации района о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);

уведомление о проведении плановой проверки.

2.7.1. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения: цель и основания проведения плановой проверки; предмет проверки; проверяемый период, наименование субъекта контроля; фамилии, имена, отчества, наименование должностей специалистов отдела, участвующих в плановой проверке; дату начала и дату окончания плановой проверки.

2.7.2. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения: цель и основания проведения проверки; предмет проверки; проверяемый период; дату начала и дату окончания проведения проверки; информацию о необходимости уведомления субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период; информацию о необходимости обеспечения условий для работы отдела, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки; документы и

сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом контроля.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностному лицу субъекта контроля нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.8. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов отдела на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства РФ о защите государственной тайны;

обеспечивать необходимые условия для работы специалистам отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

по письменному запросу специалистов отдела предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

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

В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения специалиста отдела, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.9. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки.

2.10. Копия акта проверки направляется субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеет право предоставить в финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам плановой проверки.

2.11. Акт проверки размещается на сайтах www.zakupki.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=59 в сети «Интернет».

2.12. Внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок (далее – внеплановая проверка) осуществляется специалистами отдела в соответствии с требованиями, установленными законом о контрактной системе и настоящим Положением.

2.13. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на

действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.14. Перед началом внеплановой проверки специалист отдела подготавливает:

проект распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

уведомление о проведении внеплановой проверки, в случае если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении закона о контрактной системе субъектом контроля либо истечение срока исполнения субъектом контроля выданного ранее предписания;

уведомления заинтересованным лицам о поступлении жалобы и о проведении внеплановой проверки, в случае если основанием для проведения проверки является обращение участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля.

2.14.1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Положения.

2.14.2. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Положения.

Уведомление о проведении проверки направляется субъекту контроля не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление заинтересованным лицам о поступлении жалобы должно быть направлено в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в отдел и должно содержать информацию о содержании жалобы, месте и времени ее рассмотрения.

2.15. До начала проведения внеплановой проверки отдел представляет для ознакомления субъекту контроля распоряжение о проведении внеплановой проверки.

2.16. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка, закреплены пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.17. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является обращение участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля отдел приостанавливает определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

2.18. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о контрактной системе субъектом контроля либо истечение срока исполнения субъектом контроля выданного ранее предписания, результаты

проверки оформляются актом внеплановой проверки (далее – акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении внеплановой проверки.

В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании поступления жалобы участника размещения заказа, результаты проведения указанной проверки и рассмотрения жалобы оформляются единым решением.

2.19. Акт проверки размещается на сайтах www.zakupki.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=59 в сети «Интернет» в срок не позднее десяти дней со дня его подписания.

2.20. Копия акта проверки направляется субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.21. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органов контроля

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, специалисты отдела, в срок не ранее, чем через пять рабочих дней с момента передачи акта проверки субъекту контроля выдают предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если специалистами отдела установлено, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок не выдается.

3.3. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

наименование субъекта контроля, которому 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 отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается Главой Администрации района.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

3.8. Специалисты отдела вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность

4.1. К должностным лицам, уполномоченным на проведение проверок в сфере закупок относятся:

начальник отдела экономики и имущественных отношений Администрации района;

ведущий специалист отдела экономики и имущественных отношений Администрации района.

4.2. Права должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок:

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 служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации 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.

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

4.3. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок:

осуществлять контроль в соответствии с требованиями закона о контрактной системе, настоящим Положением;

размещать в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, в порядке и в сроки, предусмотренные законом о контрактной системе, настоящим Положением;

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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела возникает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок действий должностных лиц отдела при неисполнении субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного уголовного правонарушения

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания специалисты отдела имеют право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалисты отдела передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**6. Порядок использования единой информационной системы,
а также ведения документооборота в единой информационной системе
при осуществлении контроля**

6.1. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

6.2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания специалисты отдела обязаны разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.