

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. с. Уват № Версия 2

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

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь статьей 31 Устава Уватского муниципального района Тюменской области:

1.Создать отраслевой (функциональный) орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района.

2. Утвердить состав отраслевого (функционального) органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок работы администрации Уватского муниципального района по организации осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации Уватского муниципального района от 11.12.2014 № 232 «Об утверждении порядка работы администрации Уватского муниципального района по организации осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района»;

5. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

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

Первый заместитель главы В.И. Елизаров

Приложение № 1

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ПРОЕКТ

Состав

отраслевого (функционального) органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уватского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель:ЛакизаТатьяна Геннадьевна | Заместитель Главы администрации Уватского муниципального района |
| Члены: |  |
| Мухетдинова Лениза Нурулловна | Специалист сектора муниципального заказа и договорных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района |
| Микрюкова Елена Владимировна | Главный специалист сектора имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района |
| ГоревановаОльга Николаевна | Ведущий специалист отдела финансов администрации Уватского муниципального района |
| ИльинаВалентина Юрьевна | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Уватского муниципального района |
| ПайковаНадежда Васильевна | Главный специалист отдела финансов администрации Уватского муниципального района |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ПРОЕКТ

Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

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

1.3. Основные понятия в настоящем Порядке используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе.

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

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

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

2. Организация и проведение плановых проверок

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

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

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

Формирование плана проверок осуществляется с учетом перечня объектов внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемого в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом администрации Уватского муниципального района, в целях обеспечения комплексного подхода при проведении контрольных мероприятий.

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

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

В отношении комиссии по осуществлению закупок, специализированной организации плановые проверки проводятся в соответствии с периодичностью, установленной Федеральным законом.

2.4. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;

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

в) месяц начала проведения проверки.

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

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

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

 2.6. Проведение плановой проверки включает в себя:

 а) подготовку к проведению плановой проверки;

 б) проведение плановой проверки в два этапа, которые могут проводиться одновременно:

первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

второй этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) оформление результатов плановой проверки.

2.7. Срок проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу контрольного органа.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя контрольного органа, проводящего проверку.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, в исключительных случаях - не более чем шесть месяцев.

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

а) распоряжение администрации Уватского муниципального района о проведении проверки;

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

2.9. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного органа;

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

в) предмет проверки;

г) цель и основания проведения проверки;

д) дату начала и дату окончания проведения проверки;

е) проверяемый период;

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

з) наименование субъектов контроля.

2.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) предмет проверки;

б) цель и основания проведения проверки;

в) дату начала и дату окончания проведения проверки;

г) проверяемый период;

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

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

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

2.11. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки. При проведении плановой проверки комиссий по осуществлению закупок как отдельного субъекта контроля подготовка и направление уведомления о проведении плановой проверки не осуществляется.

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

2.13. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее - Предписание), за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществленных закупок.

При этом Предписание инспекции является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

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

 2.14. В Предписании должны быть указаны:

 а) дата и место выдачи Предписания;

 б) состав инспекции;

 в) сведения о решении, на основании которого выдается Предписание;

 г) наименование, адрес лиц, которым выдается Предписание;

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

 е) сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

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

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

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

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

 в) аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

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

 2.17. Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается контрольным органом в единой информационной системе и направляется лицу, в отношении которого выдано Предписание, не позднее пяти рабочих дней со дня его выдачи почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в срок.

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

 Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения Предписания в случаях, когда неисполнение Предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано Предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

2.19. Отмена выданного предписания осуществляется на основании приказа руководителя контрольного органа либо на основании решения суда.

2.20. В случае неисполнения в срок выданного предписания контрольный орган вправе применить к не исполнившему такое предписание руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация и проведение внеплановых проверок

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

3.2. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

б) поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с главой 2 настоящего Порядка Предписания.

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

Изменение состава инспекции, а также сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в Распоряжение о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Порядка, при этом общий срок проведения проверки не может превышать срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

3.4. Внеплановые проверки по основанию, указанному в подпункте "а" пункта 3.2 настоящего Порядка, проводятся в порядке и сроки, установленные главой 6 Федерального закона.

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

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

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

3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Порядка, с дополнительным указанием основания проведения внеплановой проверки, предусмотренного Федеральным законом.

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

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

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

3.9. Содержание Предписания по результатам проведения внеплановой проверки должно соответствовать требованиям пункта 2.14 настоящего Порядка.

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

4. Оформление результатов проверки

 4.1. Результаты проверки оформляются актом (далее по тексту — акт проверки) в сроки, установленные распоряжением администрации Уватского муниципального района.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование контрольного органа;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер Распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) предмет проверки;

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

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

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

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

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

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

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

г) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, о передаче материалов в правоохранительные органы.

Не допускается включение в акт проверки:

а) указаний на предполагаемые, но не подтвержденные документально нарушения;

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

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

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

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

4.4. В случае, если акт содержит признаки административного правонарушения в действиях (бездействиях) субъекта контроля, данные материалы проверки направляются в Комитет по контролю в сфере закупок Тюменской области, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

5. Права и обязанности членов инспекции,

должностных лиц субъектов контроля

5.1. Члены инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения руководителя такого органа контроля 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;

г) выдавать обязательные для исполнения Предписания.

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

5.2. Члены инспекции обязаны:

а) сообщать о конфликте интересов, который может возникнуть при выполнении обязанности по проведению проверки и связанных с проведением проверки действий;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

в) своевременно знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом на проведение проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц Контрольного органа, а также с результатами проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) обеспечивать неразглашение информации, составляющей государственную тайну и иной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, полученной при осуществлении полномочий, связанных с проведением проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

е) приобщать к материалам проверки все документы, составляемые должностными лицами Комитета в ходе проверки.

5.3. Руководитель инспекции несет персональную ответственность за:

а) несоблюдение сроков подготовки документов;

б) несоответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

в) полноту и качество исполнения контрольных мероприятий;

г) соблюдение и исполнение требований настоящего Порядка.

5.4.  Должностные лица субъекта контроля, действия (бездействие) которых проверяются, имеют право:

а) ознакомиться с оригиналом приказа о проведении проверки;

б) получать копию акта проверки, представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;

в) обжаловать решения, акты и (или) предписания Комитета в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

5.7. Материалы плановых и внеплановых проверках хранятся контрольным органом не менее чем три года.

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

Согласование возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) производится в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и положениями Приказа Минэкономразвития РФ от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Приложение к Порядку

**БЛОК-СХЕМА**

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

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Основание: План проверок

Основания:

- информация о нарушении законодательства в сфере закупок;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного Предписания.

Подготовка Распоряжения о проведении плановой проверки и Уведомления о проведении проверки

Подготовка Распоряжения о проведении внеплановой проверки

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

Проведение внеплановой проверки субъекта контроля

Проведение плановой проверки субъекта контроля

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

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

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

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

Направление субъекту контроля Акта проверки, Предписания

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

Контроль за выполнением Предписания