****

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** \_02.10.2018г.\_\_  **№**  \_1436\_\_

Об утверждении Порядка осуществления группой контроля в сфере закупок муниципального образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» контроля за соблюдением ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [Порядок](#P799) осуществления группой контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение N 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 04.12.2015г. № 1156.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района Д. М. Аганичев

 Приложение №1

к Постановлению администрации МР

от «\_02\_» \_\_10\_\_\_\_ 2018 г. N \_1436\_\_

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГРУППОЙ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕВ СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления группой контроля в сфере закупок муниципального образования муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее по тексту - группа контроля) контроля за соблюдением Федерального закона 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 о контрактной системе) в отношении подведомственных заказчиков (далее – субъектов контроля).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности и результативности, обеспечения гласности и прозрачности при осуществлении закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов контроля: муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Группа контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный требованиями Федерального закона о контрактной системе в отношении:

1.5.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок.

1.5.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.5.3. Обоснованности способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5.4. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.5.5. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.6. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.7. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут носить тематический либо комплексный характер и проводиться сплошным либо выборочным способом. Орган контроля вправе проводить выездные и камеральные проверки

Решение о проведении проверки принимается Главой администрации муниципального образования муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее по тексту - Глава администрации) и оформляется распоряжением администрации (далее по тексту - распоряжение о проведении проверки).

1.7. Плановые проверки осуществляются на основании Плана группы контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее по тексту - План проверок).

1.8. Внеплановые проверки осуществляются 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 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.

1.9. Сотрудники группы контроля в рамках установленной компетенции имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать, на основании мотивированного запроса в письменной форме, подписанного начальником группы контроля, документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе, в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.9.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно, по предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить прочие контрольные процедуры.

1.9.3. По результатам проверок администрация муниципального образования муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее по тексту - администрация) вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Сотрудники группы контроля обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, муниципальные правовые акты при проведении проверки.

1.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.10.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки.

[Образец](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P936) оформления уведомления о проведении плановой проверки приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

1.10.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки.

1.11. Сотрудники группы контроля несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Во время проведения проверок руководитель субъекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта контроля обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять, в установленные в запросе сроки, документы и сведения, необходимые при проведении проверки.

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

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.13. Руководитель субъекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия группы контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг и отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.15. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация МР передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**II. Требования к планированию контроля в сфере закупок**

2.1. План проверок формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года и должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта ведомственного контроля;

- период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

- вид проверки (выездная или камеральная);

- месяц начала проведения проверки.

План проверок может содержать иную информацию.

План проверок утверждается Главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.2. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления; полученная из средств массовой информации о фактах нарушения Федерального закона о контрактной системе, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;.

- основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

**III. Требования к проведению проверок**

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании распоряжения о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;

- предмет и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;

- состав проверочной группы (ФИО и должности членов проверочной группы);

- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов проверки.

[Образец](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P987) оформления распоряжения о проведении проверки приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы принимается Главой администрации на основании мотивированного обращения группы контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

3.4. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.5. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

[Образец](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P1040) оформления запроса о представлении документов и информации приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

3.7. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

3.8. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные субъектами контроля в установленном порядке.

3.9. Проведение камеральной проверки.

3.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения группы контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам.

3.9.2. Максимальный срок проведения камеральной проверки составляет пятнадцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее пятнадцати рабочих дней.

3.9.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления документов и материалов субъектом контроля.

3.10. Проведение выездной проверки.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.10.2. Максимальный срок проведения выездной проверки составляет пятнадцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее пятнадцати рабочих дней.

3.10.3. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника группы контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований [пункта 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P839)2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более трех месяцев.

3.10.4. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.10.5. Выездная проверка может быть приостановлена в соответствии с распоряжением администрации на основании мотивированного обращения начальника группы контроля:

3.10.5.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки.

3.10.5.2. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки.

3.10.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки в адрес руководителя субъекта контроля направляется копия распоряжения администрации о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

3.10.7. После устранения причин приостановления проверки проверочная группа возобновляет проведение выездной проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации.

3.11. Результаты проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем проверочной группы.

[Образец](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P1092) оформления акта по результатам проверки приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.12. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

**IV. Реализация результатов проверок**

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований начальником группы контроля, в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта субъекту контроля, принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом, в рамках осуществления контроля, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Образец оформления [предписания](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.docx#P1208) по результатам проверки приведен в приложении N 5 к настоящему Порядку.

4.2. Предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения предписания.

4.4. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.5. Группа контроля осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания к не исполнившему такое предписание лицу принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в группу контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

**V. Требования к составлению и представлению**

**отчетности о результатах проверок**

5.1. Годовая отчетность группы контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее по тексту - отчет группы контроля) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проверок за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет группы контроля составляется на основе результатов проведенных проверок, утверждается Главой администрации МР не позднее 01 марта года, следующего за отчетным и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.

5.3. Годовая отчетность включает в себя:

- отчет по форме (приложение №6 к настоящему Порядку)

- пояснительную записку, в которую включаются сведения о количестве и квалификации специалистов, принявших участие в контрольных мероприятиях; о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля, не нашедшие отражения в форме отчета.

.