

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| от 31 августа 2015 года № 449 |

**Об утверждении Административного регламента**

**«Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для муниципальных нужд муниципального образования**

**«Килемарский муниципальный район»**

В соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании Решения Собрания депутатов муниципального образования «Килемарский муниципальный район» от 25 декабря 2013 года № 289 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок» администрация Килемарского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Килемарский муниципальный район».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Килемарского муниципального района Меньшикову С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Килемарского муниципального района | Л.Толмачева |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Килемарского муниципального района

от 31 августа 2015 года № 449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КИЛЕМАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Килемарский муниципальный район» разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Административный регламент).

**1.2.**Настоящий Административный регламент определяет сроки и порядок организации при осуществлении отделом экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - контрольный орган)контроля в сфере закупок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при размещении закупок товаров, работ, услуг муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

**1.3.** Контрольный орган при осуществления контроля в сфере закупок руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.), Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

**1.4.**Контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8, 10 статьи 99 Федерального закона № 44 - ФЗ от 05.04.2013 г. осуществляется отделом экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъекты проверки) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44 - ФЗ от 05.04.2013 г. в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

**II. Административные процедуры.**

**Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона № 44 от 05.04.2013 г. контрольным органом в сфере закупок**

**2.** Контрольный орган в отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, осуществляет контроль над соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**2.1.**Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Килемарского муниципального района о проведении проверки. Распоряжение о проведении проверки предъявляется должностными лицами, осуществляющими проверку, представителю муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

Перед проверкой должностным лицом контрольного органа должны быть подготовлены следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа - отдел экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

2) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

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

8) наименование субъектов проверки.

**2.2.** Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

**2.3.** Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1. обязано:

* осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;
* обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;
* периодически или по мере необходимости докладывать руководителю контрольного органа о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;
* принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;
* при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
* излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;
* использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2. имеет право:

* требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам размещения закупок и получать их в день запроса;
* запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;
* получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении закупок;
* присутствовать на проводимых субъектом проверки мероприятиях, связанных с проведением процедуры в сфере закупок;
* вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

**2.4**. Продолжительность проверки не должна превышать тридцать календарных дней.

**2.5.** В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, руководителем контрольного органа может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (далее - выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки.

Проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности муниципального заказчика проводится по месту нахождения контрольного органа путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.6.Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов муниципальным заказчиком, контрактной службой муниципального заказчика, контрактным управляющим, постоянно действующей комиссией по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным Главой администрации Килемарского муниципального района. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на странице администрации Килемарского муниципального района официального интернет-портала Республики Марий: http://mari-el.gov.ru/kilemary/Pages/mai№.aspx, а также в единой информационной системе.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа, осуществляющего проверку–отдел экономики администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

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

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

**2.7.** Контрольный орган при проведении плановых проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки:

- оповещает субъект проверки о предстоящей проверке, уведомлением о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

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

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

Перечень документов по организации и проведению размещений закупок, представляемых субъектом проверки в ходе плановой проверки:

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.

Документацию 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;
* запроса предложений;
* запроса котировок цен.

Подтверждение опубликования в единой информационной сети извещения о проведении процедур закупок.

Смета расходов.

Прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

**2.8.** В отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**2.8.1.**Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**2.9.**Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Контрольный орган проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, 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](consultantplus://offline/ref=187D914364B5F212A19B6815FA0E87B6E82C3B16DE12F3F2CD2E487B63741F5BF70A014D28ED8B421Cj1E) Федерального закона № 44–ФЗ от 05.04.2013 г. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

**2.9.1.**Внеплановые проверки включают исследование всех документов и сведений, необходимых для достижения цели проверки.

**2.10.**По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

**2.11.** В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается контролирующим специалистом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными лицами субъекта проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт проверки направляется руководителю контрольного органа в сфере закупок для рассмотрения и принятия решения об утверждении указанного акта. Копия акта вручается либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении муниципальному заказчику, контрактной службе муниципального заказчика, контрактному управляющему, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, для рассмотрения, и согласования акта проверки в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем вручения копии акта. Подписание акта происходит в течение указанного срока, после согласования акта проверки.

В случае отказа должностных лиц муниципального заказчика подписать или получить копию акта проверки специалист, проводящий проверку, в конце акта проверки производит запись об их ознакомлении с актом проверки или отказе от его подписания либо получения. В этом случае копия акта проверки может быть направлена муниципальному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

**2.12.** Решения контрольного органа, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Республики Марий Эл, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

**2.12.1.**При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки органом исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых контрольным органом, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, предметом которых является одна и та же планируемая или осуществляемая закупка. В случае, если органом исполнительной власти Республики Марий Эл, контрольным органом по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с[частью](consultantplus://offline/ref=187D914364B5F212A19B6815FA0E87B6E82C3B16DE12F3F2CD2E487B63741F5BF70A014D28ED8D4B1Cj5E)1 настоящего Административного регламента, выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

**2.13.**Информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

**2.14.**При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) направить информацию о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или его структурное подразделение.

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=187D914364B5F212A19B6815FA0E87B6E82C3B16DE10F3F2CD2E487B63741F5BF70A014D28EC87471Cj3E) Российской Федерации.

**2.15.**Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с настоящим Административным регламентом, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Муниципальный контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

**2.15.1.**В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания контрольный орган обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

**2.15.2.**В случае поступления информации о неисполнении выданного в предписания контрольный орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.15.3.** Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

**2.15.4.** Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу в сфере закупок, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается контрольным органом в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган 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.

**2.16.**При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти Республики Марий Эл.

**2.17.**При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

**2.18**. В соответствии с п. п. 10 п. 3 ст. 4 Федерального закона № 44 –ФЗ от 05.04.2013 г. плановые и внеплановые проверки, их результаты и выданные предписания контрольным органом в сфере закупок опубликуются в единой информационной системе. Документооборот в единой информационной системе осуществляется в электронном виде. До даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вышеперечисленная информация в сфере контроля закупок муниципального образования «Килемарский муниципальный район»опубликуется 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.

**III.Заключительные положения**

**3.** Обжалование решений, акта и (или) предписания контрольного органа, предусмотренного настоящим Административным регламентом, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_