|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Республика Саха (Якутия)  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «Мирнинский район» |  | Россия Федерацията  Саха Өрөспүүбүлүкэтэ  «Мииринэй оройуона»  МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ  ДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка осуществления**

**финансовым управлением Администрации**

**муниципального образования «Мирнинский район»**

**Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)**

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», в соответствии постановлением Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) от 06.02.2014 № 160 «О назначении уполномоченного органа местного самоуправления на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (в редакции постановления от 31.01.2018 № 0107):

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 31.01.2019 г. № 0105 **«**Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный](http://www.алмазный) - край.рф).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района Р.Н. Юзмухаметов**

Приложение

к постановлению Главы района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

**Порядок**  
**осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящим Порядком осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Порядок) устанавливается процедура осуществления предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) финансовым управлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - контрольный орган), а также исполнения контрольным органом муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
  2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков на территории Мирнинского района осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих 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 № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).
  3. Предметом проведения плановой и внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).
  4. Деятельность контрольного органа по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
  5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
  6. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) заместитель начальника финансового управления;

2) начальник отдела сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля финансового управления;

3) главный специалист сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля финансового управления;

4) иные должностные лица, включенные в состав проверочной группы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы района;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

1.11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7. Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7. Порядка.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распоряжения Главы района о назначении контрольного мероприятия.

2.2 Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) метод осуществления контроля;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) тему контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия.

2.3 Изменение должностного лица или состава проверочной группы контрольного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы района.

2.4 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

2.5 Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с поручением Главы района (заместителей Главы Администрации района) принятого:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.7. Порядка.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Выездная и камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

3.4. При проведении камеральной проверки осуществляется проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.5. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13. Порядка.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.14. Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.12. Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.8. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.9. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается Главой района на основании мотивированного обращения начальника финансового управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

3.10. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению Главы района, принятого на основании мотивированного обращения начальника финансового управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.11. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с Порядком.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.12. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы района, принятого на основании мотивированного обращения начальника финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 3.5. Порядка, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней;

5) на период не более 20 (двадцати) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.13. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.12. Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 3.12. Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 - 5 пункта 3.12. Порядка.

3.14. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.8. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа либо всеми членами проверочной группы контрольного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий должностное лицо или руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа либо всеми членами проверочной группы контрольного органа.

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки направляются на рассмотрение Главы района.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава района принимает решение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием решения формируется отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником финансового управления.  
Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7. Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо контрольного органа либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Согласование возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг**
   1. В соответствии с частью 1 пункта 25 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - заявитель) направляется в соответствии с требованиями Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 № 189 (далее - Порядок №189) письменное обращение, подписанное руководителем заявителя или его заместителем и соответствующие документы в Контрольный орган.
   2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район»: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.
   3. Принятие обращений и документов: документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Мирнинский район» специалистами отдела делопроизводства и контроля с присвоением регистрационного номера.
   4. Основанием для начала исполнения функций является поступление в Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) обращения и документов заявителя, который намерен осуществить закупку товаров, работ, услуг путем заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
   5. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

- дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

- копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

- копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=CEBD5EBA203AFBA6BD4CCB9C3B34C7DE18C8795C1449473A7DDF7D150FC08628519B2A92BE9C0BF8p0i0E) Федерального закона № 44-ФЗ, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения повторного конкурса, запроса предложений.

6.6. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 6.2., а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольного органа, контрольный орган возвращает документы заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

6.7. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией контрольного органа.

6.8. По результатам рассмотрения обращения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

- об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

6.9. В ходе рассмотрения обращения контрольный орган вправе:

- рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

- привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.