

Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, у

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 99](#) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [Уставом](#) Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Определить уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области администрацию Светлоярского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#) об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 1;

Порядок 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 Светлоярского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 2.

3. Начальнику отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам (Субботина Ю.А.) администрации Светлоярского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Восход».

4. Директору МУ «ЦИТ» (Шершнева Л.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области 06.06.2014г. № 974 «Об уполномоченном органе и осуществлении контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений» считать утратившим силу.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Э.М. Кривова.

Глава муниципального района

Б.Б.Коротков

Приложение 1

к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

от 19.02.2015 г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области является администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – контрольный орган в сфере закупок).

1.2. Контрольный орган в сфере закупок в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Бюджетным кодексом и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

контрольного органа в сфере закупок

2.1. Основными задачами контрольного органа в сфере закупок являются:

- соблюдение требований действующего 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);

- осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок 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, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

2.2. В целях реализации основных задач контрольный орган в сфере закупок осуществляет следующие функции:

- проводит плановые и внеплановые проверки в отношении Субъектов контроля руководствуясь Порядком осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок осуществления контроля), утвержденным настоящим постановлением;

- рассматривает жалобы на действия (бездействие) Субъектов контроля в порядке, установленном разделом 6 Порядка осуществления контроля;

- осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 93 Федерального закона № 44-ФЗ, руководствуясь [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013 года № 537.

3. Права и обязанности

контрольного органа в сфере закупок

3.1. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Субъектов контроля, нарушений законодательства в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) направлять результаты проверки в Федеральные органы исполнительной власти в сфере закупок или в контрольный орган в сфере закупок субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Предписание об устранении нарушения законодательства в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.3. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении нарушения законодательства в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг).

3.4. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания об устранении нарушения законодательства в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в сфере закупок в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении распоряжения руководителя (заместителей руководителя) указанного органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок.

3.6. Субъекты контроля обязаны представлять в контрольный орган в сфере закупок 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.

3.7. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.8. Полученные контрольным органом 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.

4. Ответственность контрольного органа в сфере закупок

За свои действия (бездействие) контрольный орган в сфере закупок несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Т.В.Распутина

Приложение 2

к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

от 19.02.2015 г. № 220

ПОРЯДОК

**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
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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 Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 99 Федерального [закона](#) от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 г. № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков».

1.2. Настоящим Порядком устанавливается процедура осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты контроля).

1.3. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – контрольный орган в сфере закупок).

Руководитель контрольного органа в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством вправе уполномочивать должностных лиц контрольного органа в сфере закупок на проведение плановых и внеплановых проверок, а также создавать инспекцию (изменять состав инспекции).

1.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта контроля (далее - выездная проверка);

- без выезда к месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта контроля (далее - камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится путем рассмотрения имеющихся и поступающих от Субъектов контроля документов, запрашиваемых и получаемых данных у Субъектов контроля в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона № 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.6. Члены инспекции при проведении плановой и внеплановой проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ и осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

- в случае, если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.7. Во время проведения плановой и внеплановой проверки должностные лица Субъекта контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну) включая служебную переписку в электронном виде, необходимых контрольному органу в сфере закупок в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2. Организация проведения плановых проверок.

2.1. Плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений соблюдения 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) у Субъектов контроля.

2.2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля при осуществлении закупок для муниципальных нужд требований законодательства в сфере закупок. При этом в случае, если Субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые выполняли функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

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

2.4. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, утверждаемого руководителем контрольного органа в сфере закупок сроком на шесть месяцев.

2.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

2.6. Перед проверкой должностным лицам контрольного органа в сфере закупок необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем контрольного органа в сфере закупок;

2) уведомление о проведении проверки.

2.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

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 контроля.

2.8. 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 контроля;

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, выполняющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.9. 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 семь рабочих

дней до даты проведения проверки.

2.10. До начала проведения проверки инспекция предоставляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении проверки.

Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3. Порядок осуществления первого этапа проверки

3.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;

- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок.

3.4. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.5. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#) .2 настоящего Порядка, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

3.6. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая хранится контрольным органом в сфере закупок не менее трех лет.

3.7. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

3.8. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.9. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. При принятии решения

учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок.

3.11. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контрольного органа в сфере закупок;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения должна содержать:

- 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, обосновывающие выводы инспекции;

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

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.12. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров,

работ, услуг) (далее по тексту - официальный сайт в сети Интернет), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

3.13. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

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

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок 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;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

3.16. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и направляется лицам, в отношении которых проведена проверка в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка.

Предписание размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет) в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

4. Порядок осуществления второго этапа проверки

4.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка по осуществленным закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

4.2. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контрольного органа в сфере закупок;
- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 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;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

4.4. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа в сфере закупок либо его заместителя почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Акт проверки размещается в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

4.5. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган в

сфере закупок (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям [раздела 3](#) настоящего Порядка. Предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.12](#) настоящего Порядка, и размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет) в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

5. Порядок проведения внеплановых проверок.

5.1. Контрольный орган в сфере закупок 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) Субъекта контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#) настоящего Порядка. 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 в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня возникновения основания для проведения внеплановой проверки готовятся распоряжение и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

3) основания проведения внеплановой проверки;

4) предмет внеплановой проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения внеплановой проверки;

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

7) наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля.

5.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа в сфере закупок;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

3) основания проведения внеплановой проверки;

4) предмет внеплановой проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения внеплановой проверки;

6) документы и сведения, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

7) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, выполняющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, 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 внеплановой 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 три рабочих дня до даты проведения проверки.

5.4. До начала проведения внеплановой проверки инспекция предоставляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении внеплановой проверки.

5.5. Результаты внеплановой проверки оформляются решением инспекции в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Решение по результатам внеплановой проверки (далее - решение) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контрольного органа в сфере закупок;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- основания осуществления внеплановой проверки;
- предмет внеплановой проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших внеплановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- 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 внеплановой проверки;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.6. Решение подписывается всеми членами инспекции и направляется лицам, в отношении которых проведена внеплановая проверка почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, а также в указанный срок размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет).

5.7. В случаях, если в результате проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок по результатам внеплановой проверки должно соответствовать требованиям [п. 3](#) настоящего Порядка. Предписание направляется лицам, в отношении которых проведена внеплановая проверка одновременно с решением, а также размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет) в порядке, предусмотренном [5.6](#) настоящего раздела.

6. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Субъектов контроля

6.1. Порядок подачи жалобы.

6.1.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке либо в порядке, установленном настоящим [разделом](#), (разработанным в соответствии с [главой 6](#) Федерального закона № 44-ФЗ), в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) Субъектов контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.1.2. Обжалование действий (бездействия) Субъектов контроля допускается в любое время (а в 2014 - 2016 годах допускается с момента начала определения поставщика в соответствии с [пунктом 4 части 3 статьи 112](#) Федерального закона № 44-ФЗ) после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем разделе сроков обжалование соответствующих

действий (бездействия) Субъектов контроля осуществляется только в судебном порядке.

6.1.3. Обжалование действий (бездействия) Субъектов контроля в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) Субъектов контроля осуществляется только в судебном порядке.

6.1.4. Обжалование действий (бездействия) Субъектов контроля, связанных с заключением контракта, допускается в порядке, установленном настоящим разделом, не позднее даты заключения контракта.

6.1.5. Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц подают жалобу в письменной форме.

6.1.6. Жалоба на действия (бездействие) Субъектов контроля (далее именуется - жалоба) должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъектов контроля, доводы жалобы.

6.1.7. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

6.1.8. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

6.1.9. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным [статьей 105](#) Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Порядка;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного [статьей 105](#) Федерального закона № 44-ФЗ;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

6.1.10. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

6.1.11. Контрольный орган в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

6.1.12. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

6.1.13. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия контрольным органом в сфере закупок решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

6.1.14. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

6.1.15. Жалоба подается в контрольный орган в сфере закупок на действия (бездействие) Субъектов контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

6.1.16. Информация о жалобах, поданных в контрольный орган в сфере закупок, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

6.2. Рассмотрение жалобы по существу.

6.2.1. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет) информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, и Субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

6.2.2. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в контрольный орган в сфере закупок возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом [6.1.7](#) Порядка. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган в сфере закупок не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

6.2.3. Контрольный орган в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

При этом контрольный орган в сфере закупок вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у Субъектов контроля указанные информацию и документы.

6.2.4. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) либо органам местного самоуправления. В таком случае контрольный орган в сфере закупок запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе.

6.2.5. Субъекты контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным [законом](#) № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2.6. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

6.2.7. Контрольный орган в сфере закупок вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив Субъектам контроля требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

6.2.8. По результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

Копия данного решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на

действия (бездействие) Субъектов контроля, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также Субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании в указанный срок размещается в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в сети Интернет).

6.2.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

7. Принятие мер по результатам контрольных мероприятий

7.1. По результатам контрольного мероприятия в случаях установления нарушений законодательства в сфере закупок руководитель контрольного органа в сфере закупок принимает решение о направлении результатов проверки в Федеральные органы исполнительной власти в сфере закупок или в контрольный орган в сфере закупок субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, контрольный орган в сфере закупок направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

7.3. Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

7.4. Материалы проверки хранятся контрольным органом в сфере закупок не менее трех лет.

Управляющий делами

Т.В.Распутина