



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2014

№ 2628

г. Армавир

Об утверждении функций уполномоченного органа по осуществлению контроля в сфере закупок в части проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб в сфере закупок и согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир», распоряжением администрации муниципального образования город Армавир от 21 февраля 2014 года № 75-р «Об определении уполномоченного органа» в целях обеспечения контроля в сфере закупок, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок проведения внеплановых проверок в сфере закупок (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (приложение №3).
4. Установить, что согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации об утверждении порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно статье 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
5. Финансовому управлению администрации муниципального образования город Армавир (Шуваевой) образовать комиссию по согласованию возможности заключения контракта с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), утвердить ее состав и положение о ее работе правовым актом администрации муниципального образования город Армавир до 15 декабря 2017 года.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

7. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

8. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить размещение настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru)

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир, начальника финансового управления М.А.Шуваеву.

10. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Армавир

от 13.12.2014 № 2628

ПОРЯДОК

проведения плановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.3. Осуществление контрольных функций финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир (далее - Контролирующий орган) осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);

решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир»;

распоряжением администрации муниципального образования город Армавир от 21 февраля 2014 года № 75-р «Об определении уполномоченного органа».

1.4. Плановые проверки проводятся финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир (далее – Контролирующий орган), уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиком,

контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир (далее именуемые также Субъекты контроля).

1.5. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным служащим, замещающим должность в Контролирующем органе, наделенным в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - проверяющий).

1.6. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Субъектом контроля, а также лицами, осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.7. Информация о проводимых Контролирующим органом плановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»

Информация о результатах проведенных плановых проверках также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

2. Порядок осуществления плановой проверки

2.1. Плановая проверка включает в себя следующие процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) оформление результатов плановой проверки.

3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Контролирующего органа.

План проверок должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

3.2. План проверок утверждается на полугодие.

3.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4. План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3.5. Перед проверкой должностным лицам Контролирующего органа необходимо подготовить следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность проверяющего;
- 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 Субъекта проверки.

3.7. О проведении проверки Субъекту контроля направляется уведомление.

3.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, или любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь дней до даты проведения проверки.

3.9. 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 Субъектом проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы

проверяющего, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 4.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Проверяющий при проведении плановой проверки в соответствии со своими полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлению служебного удостоверения и приказа о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля для получения документов и информации, необходимых Контролирующему органу.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

по требованию проверяющего представлять в Контролирующий орган документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

обеспечивать необходимые условия для работы проверяющего, 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.

4.3. При возникновении в процессе проведения плановой проверки фактов, требующих специальных знаний в различных отраслях, Контролирующий орган в установленном порядке привлекает специалистов иных органов администрации муниципального образования город Армавир.

4.4. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить проверяющему истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен на основании письменного решения проверяющего, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить проверяющему письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.5. Проверка осуществляется проверяющим в сроки, установленные

приказом о проведении проверки.

4.6. Проверке подлежат:

информация и документы, подлежащие направлению, размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

закупки товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, а также находящиеся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, с учетом требований части 4 статьи 99 Закона, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4.7. Результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона, проверке не подлежат. Такие результаты подлежат обжалованию участниками закупок в судебном порядке.

4.8. При выявлении в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок Контролирующий орган вправе:

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

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

4.9. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное Контролирующим органом, 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.

4.10. В предписании должны быть указаны: дата и место выдачи предписания;

фамилия, имя, отчество и должность проверяющего;

сведения о допущенном нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.11. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе

проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию о таких закупках;

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

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

4.12. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Неисполнение в срок предписания влечет за собой проведение Контролирующим органом внеплановой проверки.

4.13. В случае выявления действий (бездействия) Субъекта контроля, а также лица, осуществляющего для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), содержащих признаки состава административного правонарушения, проверяющий направляет информацию и документы о наличии с признаками события административного правонарушения в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в порядке и по основаниям, предусмотренным КоАП РФ.

4.14. При выявлении в результате проведения плановой проверки факта совершения Субъектом контроля, а также лицом, осуществляющим для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контролирующий орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5. Оформление результатов плановой проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом выданные предписания (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной

частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:
 наименование органа, осуществляющего проверку;
 номер, дату и место составления акта;
 дату и номер приказа о проведении проверки;
 основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
 период проведения проверки;
 предмет проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности проверяющего;
 наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющего;

нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

выводы проверяющего о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе 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.

5.3. Акт проверки подписывается проверяющим.

5.4. Копия акта проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контролирующего органа или его заместителя, либо вручается нарочно с проставлением отметки о получении.

При этом предписания, выданные в ходе проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.5. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года. Несоблюдение проверяющим положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения плановой проверки, действий (бездействия) Контролирующего органа

6.1. Акт проверки и (или) предписание, принятое по результатам проведения плановой проверки, а также действия (бездействие) проверяющего Контролирующего органа могут быть обжалованы главе муниципального образования город Армавир или в судебном порядке.

7. Контроль за деятельностью проверяющего

7.1. Контроль за соблюдением проверяющим процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет заместитель главы муниципального образования город Армавир, начальник финансового управления.

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А. Шуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 13.12.2017 № 2628

ПОРЯДОК

проведения внеплановых проверок в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внеплановых проверок в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир.

1.2. Осуществление контрольных функций финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир (далее – Контролирующий орган) осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);

решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир»;

распоряжением администрации муниципального образования город Армавир от 21 февраля 2014 года № 75-р «Об определении уполномоченного органа».

1.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир (далее именуемые также Субъекты контроля).

2. Порядок осуществления внеплановой проверки

2.1. Внеплановая проверка включает в себя процедуры:

- 1) подготовку к проведению внеплановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление внеплановой проверки.

2.2. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

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

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.

3. Подготовка к внеплановой проверке

3.1. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем Контролирующего органа или его заместителем при наличии оснований, предусмотренных частью 15 статьи 99 Закона.

3.2. Внеплановую проверку на основании решения руководителя Контролирующего органа или его заместителя проводит муниципальный служащий, замещающий должность в Контролирующем органе, наделенный в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - проверяющий), в сроки, установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка.

При возникновении в процессе проведения внеплановой проверки фактов, требующих специальных знаний в различных отраслях, Контролирующий орган в установленном порядке привлекает специалистов иных органов администрации муниципального образования город Армавир.

3.3. В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

4. Проведение внеплановой проверки

4.1. Полномочия проверяющего на проведение внеплановой проверки подтверждаются служебным удостоверением и уведомлением о проведении внеплановой проверки, выданном на основании соответствующего решения

руководителя Контролирующего органа или его заместителя о проведении внеплановой проверки.

4.2. Проверяющий обязан:

обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанную с деятельностью субъекта контроля;

докладывать непосредственному руководителю о ходе проведения внеплановой проверки, выявленных нарушениях, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления Субъектом контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

принимать письменные пояснения и объяснения от Субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;

оформить акт по итогам проверки в пределах срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.3. Проверяющий при проведении внеплановой проверки вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контролирующему органу.

4.4. В случае если по требованию - проверяющего документы (их копии) не могут быть представлены в установленный им срок, Субъект контроля должен до истечения указанного срока представить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

4.5. Общий срок подготовки и проведения внеплановой проверки, оформления акта по результатам ее проведения не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен руководителем Контролирующего органа или его заместителем на 30 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки проверяющего.

5. Оформление результатов внеплановой проверки

5.1. По результатам внеплановой проверки проверяющий в пределах срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка, оформляет акт.

Акт проверки должен содержать:

номер, дату и место составления акта; основания и предмет проверки; сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок; обстоятельства, установленные при проведении проверки;

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

выводы о наличии (отсутствии) оснований для возбуждения дела об административном правонарушении.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:
наименование органа, осуществляющего проверку;
номер, дату и место составления акта;
дату и номер приказа о проведении проверки;
основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
период проведения проверки;
предмет проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности проверяющего; наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг или выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющего;

нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

выводы проверяющего о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе 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.

5.3. Акт проверки подписывается проверяющим.

5.4. Копия акта проверки направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контролирующего органа или его заместителя, либо вручается нарочно с проставлением отметки о получении.

При этом предписания, выданные в ходе проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.5. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. Контролирующим органом по результатам проведенной внеплановой проверки принимаются меры по:

- 1) предупреждению нарушений;
- 2) устранению выявленных нарушений;
- 3) привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, допустивших нарушения.

5.7. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок Контролирующий орган вправе:

- 1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.8. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное Контролирующим органом, 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.

5.9. Информация о проводимых Контролирующим органом внеплановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях, с учетом требований части 21 статьи 99 Закона, размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Информация о результатах проведенных внеплановых проверок также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.10. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой проведение Контролирующим органом внеплановой проверки.

В случае поступления информации о неисполнении выданного

предписания Контролирующий орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае выявления действий (бездействия) проверяемых лиц, содержащих признаки состава административного правонарушения, проверяющий направляет информацию и документы о наличии с признаками события административного правонарушения в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в порядке и по основаниям, предусмотренным КоАП РФ.

5.12. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контролирующий орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проведения внеплановой проверки

6.1. Акт проверки и (или) предписание, принятое по результатам проведения внеплановой проверки, а также действия (бездействие) проверяющего Контролирующего органа могут быть обжалованы главе муниципального образования город Армавир или в судебном порядке.

7. Контроль за деятельностью проверяющего

Контроль за соблюдением проверяющим процедур, определенных настоящим Порядком, осуществляет заместитель главы муниципального образования город Армавир, начальник финансового управления.

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А. Шуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город Армавир

от 13.12.2017 № 2628

ПОРЯДОК рассмотрения жалоб в сфере закупок

1. Общие положения

1.1 Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере.

1.2. Процедуры по рассмотрению жалоб в сфере закупок осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);

решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир»;

распоряжением администрации муниципального образования город Армавир от 21 февраля 2014 года № 75-р «Об определении уполномоченного органа».

1.3. От имени финансового управления администрации муниципального образования город Армавир (далее – Контролирующий орган) рассмотрение жалоб в сфере закупок исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее - комиссия).

1.4. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования город Армавир.

1.5. Комиссия уполномочена рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир (далее именуемые также Субъект контроля).

1.6. Комиссия не рассматривает жалобы 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 Закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

1.7. Деятельность комиссии и принятие решения комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.8. Комиссия не является постоянно действующим органом. Заседание комиссии назначается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) (далее - председательствующий) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.9. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обратиться в комиссию с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

1.10. Информация о поданных жалобах, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в Контролирующий орган жалобах, для размещения в единой информационной системе не требуется.

2. Порядок рассмотрения жалобы

2.1. Рассмотрение жалобы включает в себя следующие процедуры:

- 1) подготовку к рассмотрению жалобы;
- 2) рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии.

2.2. Жалоба предоставляется в Контролирующий орган в письменном виде по адресу 352900, г. Армавир, ул. Карла Либкнехта, 52:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.50 часов;

в пятницу с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов;

2.3. 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.

2.4. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Контролирующий орган, с присвоением ей регистрационного номера.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в Контролирующий орган жалоба передается председательствующему, который назначает ответственного члена комиссии по работе с жалобой (далее - ответственный член комиссии).

Ответственный член комиссии устанавливает наличие оснований для возвращения жалобы либо принятия ее к рассмотрению.

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

жалоба не соответствует требованиям установленным статьей 105 Закона;
жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона;

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

3.2. При наличии оснований для возвращения жалобы подготавливается проект решения о возвращении жалобы с указанием основания принятия такого решения со ссылкой на часть 11 статьи 105 Закона, который вносится на рассмотрение и подпись председательствующего.

3.3. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы жалоба считается принятой к рассмотрению. После принятия жалобы к рассмотрению ответственный член комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.4. В уведомлении лицам, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, разъясняется возможность их участия в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей, при условии наличия надлежаще оформленной доверенности, а также прав подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу (не позднее чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы). В свою очередь, возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона.

При этом все лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, также вправе направить в Контролирующий орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

3.5. Комиссия с соблюдением требований части 4 статьи 106 Закона направляет запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запрашивает у заказчика,

уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

3.6. Комиссия запрашивает у лица, действия (бездействие) которого обжалуются, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.7. Комиссия вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.8. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик не вправе заключать контракт 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 комиссии о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.9. После принятия жалобы к рассмотрению комиссией в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Закона проводится внеплановая проверка в отношении лица, действия (бездействие) которого обжалуются. Уведомление о проведении внеплановой проверки одновременно с уведомлением о рассмотрении жалобы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направляется лицу, действия (бездействие) которого обжалуются.

3.10. Член комиссии, располагающий информацией о надлежащем извещении сторон о месте и времени рассмотрения дела, передает жалобу заявителя со всеми имеющимися материалами дела секретарю комиссии (председательствующему) для рассмотрения.

4. Рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии

4.1. Комиссия рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в Контролирующий орган.

4.2. В течение 3 рабочих дней после окончания внеплановой проверки, проводимой в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка, проводится заседание комиссии в назначенном председательствующим месте в

установленное время.

Заседание комиссии начинается с проверки явки сторон и полномочий соответствующих представителей на участие в рассмотрении жалобы. Отсутствие какой-либо из сторон, надлежащим образом извещенной о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для переноса заседания комиссии, если члены комиссии не примут иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

4.3. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при условии присутствия на заседании более половины членов комиссии. При отсутствии секретаря комиссии, его функции исполняет один из членов комиссии, назначенный ее председательствующим.

4.4. Приступая к непосредственному рассмотрению, председательствующий докладывает содержание жалобы и предлагает дать объяснения заявителю, а затем Субъекту контроля.

4.5. Заслушав объяснения сторон, комиссия переходит к исследованию предоставленных доказательств, в ходе которого члены комиссии вправе задать вопросы сторонам по существу рассматриваемой жалобы и предложить дать дополнительные пояснения.

4.6. Если в ходе исследования доказательств комиссия придет к выводу о необходимости истребования у сторон дополнительных материалов (документов), одним из членов комиссии по заданию председательствующего оформляется соответствующий запрос за подписью председательствующего, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под роспись.

4.7. Комиссия по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы извещаются о дате и времени продолжения заседания комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание комиссии явилась одна из сторон, отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то при необходимости рассмотрение жалобы начинается заново. При этом общий срок рассмотрения жалобы и возражения на жалобу должен быть в пределах срока установленного пунктом 4.1.

4.8. По окончании исследования предоставленных доказательств, председательствующий разъясняет сторонам порядок обжалования принимаемого комиссией решения, после чего стороны вправе покинуть заседание комиссии.

4.9. Председательствующий, объявив исследование доказательств окончанным, просит членов комиссии выразить мнение относительно доводов жалобы.

4.10. Обсудив доводы сторон и собранные материалы, комиссия переходит к процедуре голосования для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы.

4.11. Председательствующий выносит на голосование членов комиссии вопросы о признании жалобы обоснованной, необоснованной или частично обоснованной. Голосование является открытым, каждый из голосующих в устной форме отвечает на поставленные вопросы "да" или "нет", никто не вправе "воздержаться". Голоса председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии равнозначны голосам членов комиссии. Голосование по иным вопросам, возникшим в ходе заседания комиссии, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

4.12. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением, он вправе изложить письменно свое особое мнение, приобщаемое к материалам, рассматриваемым комиссией в связи с поступлением жалобы.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку). При признании жалобы обоснованной, в случае выявления нарушений, комиссия передает документы в Контролирующий орган для оформления предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренное пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 настоящего Федерального закона (приложение № 2 к Порядку). Копия такого 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) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в срок, указанный в Правилах ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

4.14. Протокол изготавливается и подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.15. Вводная часть протокола должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав комиссии, дату, время и место принятия решения, номер протокола, предмет рассмотрения жалобы, наименование сторон, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

4.16. Описательная часть протокола должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений,

заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.17. В мотивировочной части протокола указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг и иных нормативных правовых актов или об их отсутствии.

4.18. Резолютивная часть протокола должна содержать сущность принимаемого комиссией решения.

4.19. Копия протокола комиссии в течение трех рабочих дней с даты его принятия, направляется заявителю, а также Субъекту контроля вместе с предписанием.

Предписание (в случае вынесения) изготавливается одновременно с протоколом и подписывается председательствующим, который обеспечивает их направление, а так же размещение сведений о вынесенном решении и предписании в единой информационной системе.

4.20. Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки. Неисполнение в срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

4.21. В случае если несколькими органами, осуществляющими контроль в сфере закупок, были приняты решения по жалобе на одни и те же действия (бездействие) Субъекта контроля, при исполнении таких решений необходимо руководствоваться положениями части 10 статьи 106 Закона.

4.22. Если при принятии решения комиссией в действиях (бездействии) Субъектов контроля будут усматриваться признаки административного правонарушения, материалы, собранные в ходе рассмотрения жалобы должны быть направлены в орган исполнительной власти Краснодарского края уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в порядке и по основаниям, предусмотренным КоАП РФ, для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

5. Порядок обжалования решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу

Решение, принятое в ходе осуществления рассмотрения жалобы, а также действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы главе

муниципального образования город Армавир или в судебном порядке.

6. Контроль за деятельностью комиссии

Контроль за деятельностью комиссии, за соблюдением порядка рассмотрения жалоб в сфере закупок осуществляет председательствующий.

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А. Шуваева

Приложение № 1
к порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок

Протокол №
заседания комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

_____ 20 ____ г.
в " ____ " ча " ____ " мин.
_____ с. _____

г. Армавир

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали:

Члены комиссии:

Повестка дня:

Рассмотрение жалобы _____ на
(наименование лица, направившего жалобу)

действия _____ при
(информация о лице, действия которого обжалуются)

осуществлении закупок _____ .
(предмет жалобы)

Слушали:

Председательствующег _____, о ходе изучения
о _____

материалов жалобы, по которым установлено:

_____ (указать основания к принимаемому решению)

Комиссия, руководствуясь частями ____ и ____ статьи _____ и
частью ____ статьи _____ Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», решила:

_____ (отражается сущность принимаемого решения)

Председательствующий _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Секретарь _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А.Шуваева

Приложение № 2
к порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок

Предписание
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о
контрактной системе в сфере закупок

_____ 20 ____ г. г. Армавир
Финансовым управлением администрации муниципального
образования город Армавир, уполномоченным на осуществление контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, в ходе
рассмотрения жалобы _____ на действия
(наименование лица, направившего жалобу)

_____ при осуществлении
(информация о лице, действия которого обжалуются)
закупки _____ установлено
(предмет жалобы)

нарушение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, финансовое
управление администрации муниципального образования город Армавир

Предписывает:

- _____ (информация о лице, действия которого обжалуются)
1. _____
 2. _____
- (отражается сущность предписываемых действий)

Предписание может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет
административную ответственность в соответствии с частью 7 статьи 19.5
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Заместитель главы
муниципального образования
город Армавир, начальник
финансового управления

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Проверяющий

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А.Шуваева