



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2018 № 2425-па

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 24.04.2014 № 690-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля отделом контроля в сфере закупок администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 08.07.2015 № 1689-па «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля отделом контроля в сфере закупок администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.04.2014 № 690-па»;

- от 15.07.2015 № 1753-па «О внесении изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 24.04.2014 № 690-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля отделом контроля в сфере закупок администрации города Южно-Сахалинска».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления возложить на директора Департамента контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города



Н.Ю.Куприна



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 09.09.2018 № 2425-па



## **ПОРЯДОК осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Порядок разработан в целях осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом (далее — субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — контроль в сфере закупок) осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента контроля в сфере закупок и финансов (далее — контрольный орган, Департамент).

### **2. Организация проверок**

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля (далее — контрольные мероприятия).

2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением администрации города Южно-Сахалинска плана проверок субъектов контроля, который составляется на год (далее — План).

Утвержденный План является обязательным для исполнения.

2.2.1. План утверждается за десять дней до окончания текущего года.

2.2.2. План и вносимые в него изменения размещаются не позднее чем за пять рабочих дней со дня их утверждения (изменения) в единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС), а также на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Основаниями для включения в План субъектов контроля являются следующие обстоятельства:

- проверка ранее не проводилась;
- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки;
- наличие жалоб, обращений в отношении субъектов контроля в период, предшествующий утверждению очередного Плана на год.

2.2.4. План должен содержать следующую информацию:

- наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика и адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки;
- проверяемый период.

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

2.2.6. Плановые проверки проводятся в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте 2.2.5 настоящего Порядка комиссии, контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.7. При проведении плановой проверки не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ.

Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2.2.8. Срок проведения плановой проверки не может превышать тридцати дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении администрации города Южно-Сахалинска о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение).

2.2.9. Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на десять рабочих дней.

2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, истечения срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3.1. Срок проведения внеплановых проверок, проводимых по основаниям указанным в подпункте 2.3. настоящего Порядка, не может превышать пятнадцати рабочих дней с даты получения информации и (или) истечения установленного предписанием срока представления субъектом контроля информации об устранении выявленных нарушений.

2.3.2. Внеплановые проверки также проводятся на основании обращения от участника закупки либо общественного объединения, осуществляющего общественный контроль или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

2.3.3. Срок проведения внеплановых проверок, указанных в подпункте 2.3.2. настоящего Порядка, не может превышать семи рабочих дней с даты получения информации о нарушении субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ.

### **3. Порядок проведения контрольного мероприятия**

3.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является распоряжение, копия которого не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручается под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному лицу.

3.2. Распоряжение должно содержать следующую информацию:

- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование субъекта контроля;
- фамилии, имена, отчества и наименование должностей сотрудников контрольного органа, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - должностные лица контрольного органа);
- дату начала и окончания контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

3.3. Информация о проведении контрольного мероприятия доводится до сведения субъекта контроля посредством письменного уведомления.

3.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется должностному лицу субъекта контроля нарочно с отметкой о вручении либо в форме электронного документа, либо любым иным способом не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату начала и окончания контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего о контрольном мероприятии;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольного органа, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления субъектом контроля;
- информацию о необходимости назначения ответственного лица от субъекта контроля в период проведения контрольного мероприятия.

3.6. В случае возникновения необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия контрольный орган в срок не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручает под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Должностные лица контрольного органа имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

4.1.2. Беспрепятственного доступа, при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

4.1.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей);

4.1.4. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, применить к не исполнившему субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителю Департамента предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений по результатам контрольных мероприятий;

4.1.6. В случае необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

4.1.7. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Должностные лица контрольного органа обязаны:

4.2.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением о Департаменте и настоящим Порядком;

4.2.2. Не разглашать, полученные при осуществлении контрольных мероприятий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

4.2.3. Информировать руководителя Департамента о выявленных недостатках и нарушениях по результатам контрольных мероприятий;

4.2.4. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт в течение трех рабочих дней с даты выявления данного факта.

4.3. Во время проведения контрольных мероприятий должностные лица субъекта контроля обязаны:

4.3.1. Не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при наличии допуска у должностных лиц контрольного органа);

4.3.2. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

4.3.3. Своевременно и в полном объеме предоставлять контрольному органу по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

4.3.4. По письменному запросу контрольного органа предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению субъекта контроля, срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен на основании решения руководителя Департамента, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

4.3.5. Выполнять иные законные требования контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности контрольного органа при исполнении им своих служебных обязанностей;

4.3.6. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Результаты проверки оформляются актом.

5.3. Акт составляется контрольным органом в сроки, установленные в распоряжении.

5.4. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых для субъекта контроля, другой для контрольного органа.

В случае проведения контрольного мероприятия по обращениям правоохранительных органов и органов прокуратуры, акт составляется в трех экземплярах, один из которых для правоохранительных органов и органов прокуратуры, два других для субъекта контроля и контрольного органа.

5.5. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами контрольного органа, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

5.6. Копия акта вручается субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания контрольным органом.

О получении одного экземпляра акта руководитель субъекта контроля или уполномоченное лицо делает запись в экземпляре акта, который остается в контрольном органе. Такая запись должна содержать дату получения акта, должность и подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

5.7. В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного лица подписать и (или) получить акт либо в случае



невозможности вручения данного документа по иной причине, контрольным органом в акте делается соответствующая запись.

При этом акт направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи субъекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта субъектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.8. Субъект контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта вправе предоставить письменные возражения по фактам, изложенным в акте, с приложением к письменным возражениям документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Возражения, поступившие с нарушением, установленных сроков, не рассматриваются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. Контрольный орган рассматривает возражения в течение пяти рабочих дней с даты следующей за датой их получения и принимает решение о признании возражения обоснованными либо необоснованными.

Ответ на возражения подписывается руководителем контрольного органа и вручается под роспись субъекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи субъекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.10. В случае непредставления письменных возражений по истечении пяти рабочих дней, с даты следующей за датой получения акта субъектом контроля, акт считается подписанным без возражений.

5.11. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) субъектов контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, контрольным органом может быть выдано обязательное для исполнения предписание.

5.12. Предписание об устранении нарушения законодательства о контрактной системе 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.

5.13. Предписание подписывается руководителем контрольного органа.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых для субъекта контроля, другой для контрольного органа.

5.14. Предписание вручается субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

О получении одного экземпляра предписания руководитель субъекта контроля или уполномоченное лицо делает запись в экземпляре предписания, который остается в контрольном органе. Такая запись должна содержать дату получения предписания, должность и подпись лица, которое получило предписание и расшифровку этой подписи.

5.15. В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного лица подписать и (или) получить предписание либо в случае невозможности вручения данного документа по иной причине, контрольным органом в предписании делается соответствующая запись.

При этом предписание направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи субъекту контроля.

Документ, подтверждающий получение предписания субъектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.16. Информация, поступившая в контрольный орган от субъекта контроля о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранения субъектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.17. Информация о проведении контрольным органом контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в ЕИС в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утверждается Правительством Российской Федерации.

В соответствии с ч. 24 ст. 99 Закона № 44-ФЗ предписание размещается в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

5.18. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания контрольного органа проводится внеплановая проверка в соответствии с подпунктом 2.3. настоящего Порядка.

5.19. Отмена предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия, может быть осуществлена контрольным органом на любом этапе.

5.20. В случае выявления в результате контрольных мероприятий нарушений законодательства о контрактной системе, за которые предусмотрена административная ответственность, контрольный орган в течение тридцати календарных дней направляет материалы проверки в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

## **6. Ответственность контрольного органа**

6.1. Должностные лица контрольного органа, виновные в нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

