



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 20.06.2019 года

№ 49

Об утверждении Положения о комиссии по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В целях обеспечения исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить состав комиссии по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетной отчетности и контроля Грималовскую С.Н.

Начальник
Финансового управления

Л.А. Березовская

С приказом ознакомлена:

_____ С.А. Грималовская
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по контролю в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Положение, Комиссия) определяет порядок работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, подготовку соответствующих документов в целях осуществления контроля, предусмотренного п. 3 ч. 3 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» (далее - закон о контрактной системе).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом о контрактной системе, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ), Приказом ФАС России от 19.11.2014 № 727/14 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Приказ ФАС России № 727/14), Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – Приказ от 31.03.2015 № 189), Порядком осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 17.05.2019 №377 «Об определении органа по контролю в сфере закупок».

1.2. Комиссия создана для выполнения следующих целей и задач:

1) повышения эффективности и результативности использования средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской

области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2) осуществление контроля за соблюдением закона о контрактной системе в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

2. Права и обязанности членов Комиссии.

2.1. При осуществлении контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, оформления и реализации его результатов **члены Комиссии имеют право:**

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, на беспрепятственный доступ в помещение и на территорию, которую занимает субъект контроля, при предъявлении ему приказа о проведении проверки, для получения документов и информации о закупках;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме, информацию о закупках (в случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись);

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

2.2. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок **Комиссия вправе:**

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

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.3. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность субъекта контроля.

3. Порядок осуществления Комиссией контроля в сфере закупок для муниципальных нужд

3.1. Осуществление Комиссией контроля в сфере закупок для муниципальных нужд включает в себя:

1) планирование контрольных мероприятий;

2) проведение плановой проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3) проведение внеплановой проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3.2. Организация Комиссией планирования контрольных мероприятий.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок, осуществляются Комиссией на основании полугодичных планов, утвержденных приказом начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) или лица, его замещающего, и согласованных с Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.2.2. План должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес места нахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

3.2.3. Плановые проверки в отношении каждого субъекта контроля проводятся Комиссией не чаще чем один раз в год.

3.2.4. При подготовке плана учитываются следующие принципы:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) конкретность, обоснованность планируемых проверок;

3) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

5) проведение проверок другими контролирующими органами в отношении субъекта контроля.

3.2.5. Не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и 25 июня текущего года проект плана на соответствующее полугодие представляется на согласование Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и утверждение начальнику Финансового управления.

3.2.6. В утвержденный план могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

В случае возникновения обстоятельств, ведущих к невозможности проведения проверки (изъятие документов у субъекта контроля, его ликвидация и т.п.), проверка может быть отменена в любое время.

3.2.7. План, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – официальный сайт).

3.3. Проведение Комиссией плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения проверки Комиссией является план

проверок.

3.3.2. Перед началом проведения плановой проверки Комиссии необходимо подготовить следующие документы:

- приказ начальника Финансового управления;
- уведомление о проведении плановой проверки;
- программу проверки.

3.3.3. Приказ начальника Финансового управления о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность членов Комиссии;
- 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 контроля.

3.3.4. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) цель и основания проведения проверки;
- 2) предмет проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.3.5. Копия приказа начальника Финансового управления о проведении проверки и уведомление направляются в адрес субъекта контроля не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проверки, с сопроводительным письмом.

3.3.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. Проверка продляется не более чем на 10 рабочих дней на основании приказа начальника Финансового управления или лица, его замещающего.

3.3.7. В случае если субъект контроля не имеет возможности предоставить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по его письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения начальника Финансового управления, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин

невозможности их представления.

3.3.8. Предметом проверки являются закупки, находящиеся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершённые закупки для нужд заказчиков, контракты по которым заключены, на их соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

3.3.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом Финансового управления о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа Финансового управления о проведении проверки;
- 3) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 4) период проведения проверки;
- 5) предмет проверки;
- 6) фамилию, имя, отчество и должности членов Комиссии, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовался член Комиссии при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы 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;
- 2) выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 3) сведения о выдаче Предписания;
- 4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.3.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии.

3.3.12. Один экземпляр акта проверки остается в Финансовом управлении, второй экземпляр с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления вручается под роспись уполномоченному лицу субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

3.3.13. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти

рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.14. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает Предписание, за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок или не могут быть устранены субъектом контроля.

3.3.15. Предписание по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

3.3.16. В Предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого оно выдано;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается;
- 4) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) сроки, в течение которых должно быть исполнено;
- 6) сроки, в течение которых в Комиссию должно поступить подтверждение его исполнения.

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

- отмена решений комиссии по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок;
- внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки;
- аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений;
- проведение процедур осуществления закупок 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.

3.3.18. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.3.19. Предписание по результатам проверки вручается под роспись уполномоченному лицу субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки.

3.3.20. Лица, в отношении которых выдано Предписание, вправе направить в Финансовое управление, выдавшее Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока его исполнения.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается Комиссией в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия направляет в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения в случаях, когда неисполнение вызвано причинами, не зависящими от

лица, которому оно выдано, либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Указанное решение Комиссией вручается под роспись уполномоченному лицу субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, и размещается на официальном сайте.

3.3.21. Член Комиссии, ответственный за размещение информации, в течение трех рабочих дней с даты выдачи Предписания по результатам проверки, размещает его в ЕИС.

3.3.22. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки Комиссией выявлены нарушения закона о контрактной системе, образующие состав административного правонарушения, Финансовым управлением направляется соответствующая информация в другие контрольные органы для принятия мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с возможностью последующего уведомления Финансового управления о принятом ими решении.

3.3.23. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.3.24. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее трех лет.

3.4. Проведение Комиссией внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Финансовое управление:

1) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, при этом в случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 закона о контрактной системе предписания.

3.4.2. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных и выездных проверок.

3.4.3. Назначение внеплановой проверки оформляется приказом Финансового управления в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.4. настоящего Положения.

3.4.4. Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

3.4.5. Акт внеплановой проверки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.10. – 3.3.12. настоящего Положения.

3.4.6. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Комиссия готовит Предписание, за исключением

случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок.

3.4.7. Оформление и выдача Предписания осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.14. - 3.3.21. настоящего Положения.

3.4.8. В случае выдачи Предписания член Комиссии в течение трех рабочих дней с даты выдачи Предписания размещает его в ЕИС и на официальном сайте.

3.4.9. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки Комиссией выявлены нарушения закона о контрактной системе, образующие состав административного правонарушения, Финансовым управлением направляется соответствующая информация в другие контрольные органы для принятия мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с возможностью последующего уведомления Финансового управления о принятом ими решении.

3.4.10. В случаях, если в ходе проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.4.11. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее трех лет.

4. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

4.1. Комиссия при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее - субъект жалобы) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд руководствуется Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ и Приказом ФАС России № 727/14.

5. Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

5.1. Комиссия при рассмотрении обращений муниципальных заказчиков (далее - заявитель) о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) руководствуется Приказом от 31.03.2015 № 189.

6. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

6.1. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

осуществляется Комиссией с момента поступления в Финансовое управление уведомления заказчика.

6.2. Комиссия осуществляет следующие действия:

- 1) рассмотрение уведомления;
- 2) направление заключения о рассмотрении уведомления.

6.3. Комиссия рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок о правомерности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, производит оценку полученного комплекта документов.

6.4. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок готовит письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.5. При выявлении в результате рассмотрения Комиссией уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) фактов, содержащих признаки административного правонарушения, Финансовым управлением направляется соответствующая информация в другие контрольные органы для принятия мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с возможностью последующего уведомления Финансового управления о принятом ими решении.

6.6. В случаях, если в ходе рассмотрения Комиссией уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.7. Продолжительность действия процедуры не должна превышать десяти рабочих дней с момента поступления уведомления в Финансовое управление.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области
от «20» июня 2019 г. № 49

СОСТАВ
комиссии по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд

Председатель - Грималовская Светлана Николаевна	Начальник отдела бюджетной отчетности и контроля
Члены комиссии:	
Силина Мария Викторовна	Ведущий специалист отдела бюджетной отчетности и контроля
Ковалева Ольга Владимировна	Ведущий специалист бюджетного отдела