



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2026

№ 359

Мончегорск

**Об утверждении Порядка осуществления
администрацией города Мончегорска полномочий
по контролю за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Мончегорска от 17.02.2016 № 173 "Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд";

- постановление администрации города Мончегорска от 27.09.2019 № 1231 "О внесении изменений в Порядок осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд, утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.02.2016 № 173";

- постановление администрации города Мончегорска от 22.06.2021 № 664 "О внесении изменений в Порядок осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.02.2016 № 173".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании "Мончегорский рабочий плюс" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 11.03.2026 № 359

Порядок
осуществления администрацией города Мончегорска
полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет:

а) порядок организации, предмет, форму, сроки и периодичность проведения плановых (внеплановых) проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченного учреждения, при осуществлении действий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее соответственно – Федеральный закон № 44-ФЗ, Субъекты контроля), а также порядок оформления результатов таких проверок;

б) критерии отнесения Субъекта контроля к определенной категории риска;

в) порядок и сроки направления и исполнения предписаний контрольного органа;

г) перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение проверок, а также их права, обязанности и ответственность;

д) порядок действий должностных лиц контрольного органа при неисполнении Субъектами контроля предписаний такого органа, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

е) порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

1.2. Полномочия администрации города Мончегорска по контролю за соблюдением законодательства о контрактной системе в отношении закупок для муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) осуществляются сектором муниципального финансового контроля администрации города Мончегорска (далее – СМФК, орган контроля) в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.3. При проведении контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком СМФК осуществляет контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного положениями частей 5 – 10, 11.2 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

2. Предмет контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого СМФК, является соответствие действий (бездействия) Субъектов контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) в отношении закупок, осуществляемых для муниципальных нужд администрации города Мончегорска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и автономных учреждений и иных юридических лиц в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.2. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.3. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о наделении таких органов, учреждений, либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

3. Формы осуществления контроля в сфере закупок

3.1. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой города Мончегорска, в порядке, установленном настоящими Порядком;
- внеплановую контрольную деятельность, осуществляемую в случаях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные проверки и камеральные проверки.

3.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам СМФК, а также размещенных в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий СМФК (далее - План), утверждаемым Главой города Мончегорска на год.

План утверждается в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами СМФК, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля проводятся не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

4.4. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.5. В Плате по каждой плановой проверке указываются:

- полное и сокращенное наименование Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, его ИНН, ОГРН и адрес местонахождения;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки.

4.6. Составление Плате осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц СМФК при проведении ими контрольных мероприятий;
- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.7. Внесение изменений в План допускается по решению руководителя органа контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.8. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения плана, изменений в него в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка, а также на официальном сайте администрации города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://monchegorsk.gov-murman.ru>) на странице СМФК.

5. Порядок отнесения Субъекта контроля к определенной категории риска

5.1. СМФК включает Субъекты контроля в План с учетом их отнесения к категориям риска.

5.2. Категории риска делятся на высокую категорию риска, среднюю категорию риска и низкую категорию риска.

5.3. Отнесение Субъектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании следующих критериев:

а) количество закупок, проведенных с нарушениями законодательства о контрактной системе, выявленными по результатам рассмотрения жалоб участников закупок и проведения на их основании внеплановых проверок в отношении Субъектов контроля;

б) количество случаев неисполнения Субъектами контроля предписаний.

5.4. СМФК рассчитывает критерии, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка (далее - критерии), в отношении Субъектов контроля с использованием функциональных возможностей единой информационной системы на основании информации, размещенной в единой информационной системе. В случае если информация не подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, СМФК рассчитывает критерии в отношении Субъектов контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, без использования функциональных возможностей единой информационной системы.

5.5. Критерий, указанный в подпункте "а" пункта 5.3 настоящего Порядка (KP_1), рассчитывается как отношение количества закупок, проведенных с нарушениями законодательства о контрактной системе, выявленными по результатам рассмотрения жалоб участников закупок и проведения на их основании внеплановых проверок в отношении Субъектов контроля, к общему количеству всех закупок, проверенных контрольными органами в ходе рассмотрения жалоб участников закупок и проведенных на их основании внеплановых проверок.

Количество присуждаемых баллов Субъекту контроля по указанному критерию (KP_1) определяется по формуле:

$$КР_1 = \frac{ЗН}{З} \times 100\%,$$

где:

ЗН - количество закупок, проведенных с нарушениями законодательства о контрактной системе, выявленными по результатам рассмотрения жалоб участников закупок и проведенных на их основании внеплановых проверок в отношении Субъектов контроля, за текущий календарный год;

З - количество закупок, проверенных контрольными органами в ходе рассмотрения жалоб участников закупок и проведения на их основании внеплановых проверок, за текущий календарный год.

Значимость этого критерия ($КР_1$) составляет 30 процентов.

5.6. Критерий, указанный в подпункте "б" пункта 5.3 настоящего Порядка ($КР_2$), рассчитывается как отношение количества неисполненных предписаний, в отношении которых судом не приняты обеспечительные меры, к общему количеству всех предписаний, выданных контрольными органами в отношении Субъекта контроля.

Количество присуждаемых баллов Субъекту контроля по указанному критерию ($КР_2$) определяется по формуле:

$$КР_2 = \frac{НП}{П} \times 100\%,$$

где:

НП - количество неисполненных предписаний, в отношении которых судом не приняты обеспечительные меры, за текущий календарный год;

П - общее количество предписаний, выданных контрольными органами в отношении Субъекта контроля, за текущий календарный год.

Значимость этого критерия ($КР_2$) составляет 70 процентов.

5.7. Категории риска в отношении Субъектов контроля рассчитываются по формуле:

$$\Sigma = 0,3 \times КР_1 + 0,7 \times КР_2.$$

5.8. Субъекты контроля, которые по критериям набрали от 60 до 100 баллов включительно, относятся к категории высокого риска.

Субъекты контроля, которые по критериям набрали от 30 до 60 баллов включительно, относятся к категории среднего риска.

Субъекты контроля, которые по критериям набрали до 30 баллов включительно, относятся к категории низкого риска.

6. Должностные лица органа контроля, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также их права, обязанность и ответственность

6.1. Должностным лицом органа контроля, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является заведующий СМФК.

6.2. Должностное лицо СМФК при проведении контрольных мероприятий, уполномоченное на осуществление контроля, имеет право:

6.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

6.2.2. Беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения необходимых документов и информации о закупках, по предъявлении документов, удостоверяющих личность и распоряжения администрации города Мончегорска о проведении проверки.

6.2.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах установленных полномочий, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

6.2.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Должностное лицо СМФК при проведении контрольных мероприятий, уполномоченное на осуществление контроля, имеет следующие обязанности:

6.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

6.3.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

6.3.3. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.3.4. Использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе, при проведении контрольных мероприятий (при наличии доступа к указанной информации).

6.3.5. Передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

6.3.6. Должностное лицо СМФК вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, за исключением документов и информации, размещенных в соответствии с

Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия должностным лицом СМФК установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), то для должностного лица СМФК приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

6.4. Должностное лицо СМФК при проведении контрольных мероприятий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия

7.1. Лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, имеют право:

7.1.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой (внеплановой) проверки.

7.1.2. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

7.1.3. Направлять в СМФК письменные возражения по выявленным СМФК нарушениям законодательства о контрактной системе.

7.2. Лица, в отношении которых проводится контрольные мероприятия, имеют следующие обязанности:

7.2.1. Представлять в СМФК извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы (в том числе о закупках, осуществленных закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке.

7.2.2. Представлять по требованию должностного лица СМФК необходимые ему документы (оригиналы и (или) копии), объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также объяснения в устной форме.

По требованию должностного лица Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

7.2.3. Исполнять в установленные сроки предписания.

7.2.4. Обеспечить беспрепятственный доступ должностному лицу СМФК по предъявлении им документов, удостоверяющих личность, и распоряжения администрации города Мончегорска о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимает Субъект контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых СМФК.

7.2.5. Обеспечить явку представителей Субъекта контроля по требованию СМФК в случае необходимости участия такого представителя в контрольном мероприятии.

7.2.6. Обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица СМФК, 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.

7.3. Представление в СМФК информации и документов, указанных в пункте 7.2.1 настоящего Порядка, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе.

7.4. В случае если должностными лицами Субъектов контроля не выполняются требования подпункта 7.2.4 настоящего Порядка, а также в случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки, должностное лицо СМФК составляет акт по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае если указанные Субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых органу контроля.

На основании указанного акта руководитель органа контроля в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения СМФК доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, получения соответствующих информации и документов.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностному лицу СМФК документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений СМФК применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

7.6. Запросы о представлении информации, документов и материалов,

предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения, предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля либо направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в сроки, определенные пунктами 9.4, 9.11, 9.13, 11.5, 11.6, 11.10, 12.4, 12.9, 13.5 настоящего Порядка.

7.7. Субъекты контроля вправе представлять в СМФК письменные возражения на акты проверок (далее – возражения).

В случае представления Субъектом контроля возражений, СМФК рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение (далее – заключение на возражение).

8. Порядок использования единой информационной системы и ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

8.1. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе.

8.2. Информация о проведении должностным лицом СМФК плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

8.3. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется должностным лицом СМФК, наделенным правом электронной подписи.

8.4. Все документы, составляемые должностным лицом СМФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам проверки и хранятся в СМФК в течение десяти лет.

9. Проведение плановой проверки

9.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный План в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

9.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Мончегорска.

9.3. СМФК в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения о проведении плановой проверки размещает в единой информационной системе сведения о проведении плановой проверки в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

9.4. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки,

с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 7.6 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

9.5. Изменение сроков осуществления проверки оформляется распоряжением администрации города Мончегорска.

9.6. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения. При этом указанный срок может быть продлен не более одного раза и не более чем на 20 рабочих дней.

9.7. Срок проверки продлевается при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения администрации города Мончегорска до окончания проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

9.8. До начала проведения проверки должностное лицо СМФК представляет для ознакомления должностному лицу Субъекта контроля распоряжение о проведении проверки.

9.9. Результаты проверки оформляются актом проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование должностей (должности) ответственных лиц, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

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

9.11. Акт проверки подписывается лицами, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего Порядка.

9.12. Возражения Субъекта контроля на акт проверки направляются в СМФК не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

9.13. Руководитель СМФК рассматривает возражения Субъекта контроля и составляет заключение на возражение не позднее 5 рабочих дней со дня получения таких возражений.

Копия заключения на возражение направляется Субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего Порядка.

10. Основания для проведения внеплановых проверок

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения предписания, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

4) получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) получение обращения о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

11. Проведение внеплановой выездной проверки

11.1. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, предусмотренным пунктами 2 - 3 раздела 10 настоящего Порядка.

11.2. Внеплановая выездная проверка назначается распоряжением администрации города Мончегорска.

11.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении.

11.4. Перед проведением внеплановой выездной проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

11.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 7.6 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

11.6. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более 10 рабочих дней.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой выездной проверки, срок проведения внеплановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации города Мончегорска не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении внеплановой выездной проверки размещается СМФК в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

Уведомление о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока внеплановой выездной проверки.

Срок проведения внеплановой выездной проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения внеплановой выездной проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

11.7. По прибытии в проверяемое учреждение должностное лицо СМФК знакомит должностное лицо Субъекта контроля с распоряжением о проведении проверки, разъясняет основания и цели проведения проверки.

11.8. По получении требуемых, согласно уведомлению, документов и информации проводится проверка на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок.

В ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

11.9. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Содержание акта проверки должно соответствовать требованиям

подпункта 9.10 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 6.2.4 – 6.2.5 пункта 6.2 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

11.10. Акт проверки подписывается лицами, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего Порядка.

12. Проведение внеплановой камеральной проверки

12.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4 - 5 раздела 10 настоящего Порядка.

12.2. В случае поступления жалобы участника закупки в соответствии с пунктом 1 раздела 10 настоящего Порядка распоряжение о проведении проверки не издается. Проверка жалобы участника закупки осуществляется по месту нахождения СМФК в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона № 44-ФЗ.

Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 1 раздела 10 настоящего Порядка, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документов, извещения, рассматриваются СМФК в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12.3. Решение о проведении внеплановой камеральной проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 раздела 10 настоящего Порядка, оформляется распоряжением администрации города Мончегорска.

12.4. Субъекту контроля не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем назначения места и даты проведения внеплановой камеральной проверки, направляется уведомление о проведении проверки, а также размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

12.5. Внеплановая камеральная проверка проводится должностным лицом СМФК.

В ходе внеплановой камеральной проверки исследуются как

обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

12.6. Не позднее 8 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения, должностное лицо СМФК рассматривает обращение и проводит внеплановую камеральную проверку.

12.7. По результатам рассмотрения обращения и проведения внеплановой проверки должностное лицо СМФК готовит решение, которое должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой камеральной проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, номер решения, дату и место принятия решения, наименование субъекта контроля, указание на закупку.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой камеральной проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации об обращении, заявлениях, признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, материалов.

В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой камеральной проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы должностного лица СМФК;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой камеральной проверки должна содержать:

- выводы о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;
- выводы о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

12.8. При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в решении должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 6.2.4 - 6.2.5 пункта 6.2 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

12.9. Решение по результатам проведения внеплановой камеральной проверки составляется в одном экземпляре, подписывается лицом, проводившим проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

Копия решения по результатам проведения внеплановой камеральной проверки направляется Субъекту контроля, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего Порядка.

13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

13.1. Материалы плановой проверки, а также внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 3 раздела 10 настоящего Порядка, направляются Главе города Мончегорска для рассмотрения в течение 3 рабочих дней с даты составления заключения на возражения или истечения срока представления возражений на акт проверки.

13.2. В случае если в ходе проведения контрольных мероприятий в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, выдается предписание об устранении таких нарушений.

При этом предписание не выдается в случае:

- а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены Субъектом контроля при определении им поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

Форма предписания определена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

13.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- Ф.И.О. должностного лица СМФК, проводившего плановую или внеплановую проверку (выездную, камеральную);
- сведения об акте проверки (решении), на основании которого выдается предписание;

- действия, которые необходимо осуществить Субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в СМФК должны поступить сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих исполнение.

13.4. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

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 комиссии по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке). 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.

В случае выдачи предписания при осуществлении СМФК полномочий, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, контракт не может быть заключен до даты исполнения предписания.

13.5. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается должностным лицом СМФК.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается органом контроля в единой информационной системе в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется Субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 7.6 настоящего Порядка.

13.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный

предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

13.7. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля признаков административных правонарушений СМФК направляет через Главу города Мончегорска материалы проверки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанное правонарушение.

13.8. При выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия) Субъекта контроля, содержащего признаки состава преступления, СМФК обязан через Главу города Мончегорска передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

14. Обжалование решений и предписаний, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения и предписания, принятые по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения.

**Приложение № 1
к Порядку осуществления
осуществления администрацией
города Мончегорска полномочий
по контролю за соблюдением
законодательства Российской
Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

Акт

о факте непредставления (несвоевременного представления)
информации, документов и материалов, запрошенных при
проведении плановой (внеплановой) проверки

(дата)

(место составления)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица СМФК)

в присутствии: _____

(должность, фамилия, инициалы представителя Субъекта контроля)

составлен настоящий акт о том, что по запросу (уведомлению) сектора
муниципального финансового контроля администрации города Мончегорска
от _____ № _____ о представлении к _____
(дата)

информации, документов и материалов:

(информация, документы и материалы)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ не представлены

(наименование Субъекта контроля)

(представлены не в полном объеме):

(информация, документы и материалы)

Настоящий акт составил: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица СМФК,

подпись, дата)

Копию настоящего акта получил: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя

(иного должностного лица) Субъекта контроля, подпись, дата)

**Приложение № 2
к Порядку осуществления
осуществления администрацией
города Мончегорска полномочий
по контролю за соблюдением
законодательства Российской
Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

**Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)
СЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511
тел./факс (815-36) 5-00-00/7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru

_____ № _____
на _____ от _____

Адресат

ПРЕДПИСАНИЕ

Сектором муниципального финансового контроля администрации города Мончегорска, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Уполномоченный контрольный орган, СМФК), в соответствии с распоряжением администрации города Мончегорска

_____,
(указываются наименование и реквизиты распоряжения о назначении проверки)
в период: с _____ по _____ в отношении _____
(указывается полное

наименование Субъекта контроля)
проведена плановая (внеплановая) выездная (камеральная) проверка _____

(указывается тема проверки)
Проверенный период: с _____ по _____.
Проверка проведена должностным(ми) лицом(ми) Уполномоченного
контрольного органа: _____

(должность, фамилия, инициалы)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____
(указываются информация о нарушениях, влекущих причинение

_____ ущерб, сумма ущерба)

Основание: акт проверки (решение) от _____ 20__ года № _____.

СМФК в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Порядком осуществления администрацией города Мончегорска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от _____ 20__ года № _____,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(указываются требования о принятии Субъектом контроля мер по возмещению

причиненного ущерба, об устранении выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в СМФК не позднее _____ 20__ года.

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

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Заведующий СМФК

(подпись)

(инициалы, фамилия)
