ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

15 июня 2015 г. № 67

«Об утверждении порядка осуществления

Контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=B56347762A4A7E374D591A96A111EAFD2180FD3B8B871C30171E640992DC7ADA190E476ECEE3328An1GEM) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и размещения на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по социально - экономическому и бюджетному планированию Гищенко Л.П.

 Глава Александровского

сельского поселения В.С. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Быковского муниципального

района Волгоградской области

от   15.06.2015 г.  № 67

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Александровского   сельского  поселения Быковского муниципального района  Волгоградской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее - орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных муниципальных организаций Александровского сельского  поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – сельское поселение), а также являющимися главными распорядителями средств бюджета в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений муниципального, ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - закупка, Порядок).

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля Учреждения (далее - субъекты контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Задачами ведомственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

6. Решения о проведении проверок, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

II. Порядок организации и проведения проверок

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им должностным лицом органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в квартал.

8.  План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку, и должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) предмет проверки;

4) форма проведения проверки (выездная, документарная);

5) сроки проведения проверки.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

10. Внеплановая проверка проводится:

- в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС;

- в целях контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных контрольным органом в сфере закупок.

11. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией органа ведомственного контроля по проведению проверки (далее - комиссия) на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им должностного лица органа ведомственного контроля о проведении проверки.

12. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов. В состав комиссии могут быть включены члены общественных советов при органе ведомственного контроля, представители общественных объединений и объединений юридических лиц.

13. Распоряжение (приказ) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки (круг вопросов);

4) наименование субъекта контроля;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) проверяемый период;

8) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

9) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется протокол по результатам проведения проверки.

14. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения (приказа) о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

15. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки (круг вопросов);

2) форма проверки (выездная или документарная проверка);

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончаний проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень).

16. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

2) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки).

17. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

18. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.

19. Комиссия принимает решения большинством голосов.

20. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение о выдаче субъекту контроля акта об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - акт).

21. Акт должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи акта;

3) состав комиссии;

4) сведения о решении комиссии, на основании которого выдается акт;

5) наименование, адрес субъекта контроля которому выдается акт;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдан такой акт, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должен быть исполнен акт;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения акта субъектом контроля.

22. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения.

23. В случае, если комиссией выявлены нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия  выдает предписание и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании комиссия указывает:

- дату и место выдачи предписания;

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование подведомственного заказчика;

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

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

При выявлении признаков административных правонарушений акт проверки направляется органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган государственной власти, а в случае выявления признаков состава преступления акт проверки направляется органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в правоохранительные органы.

III. Оформление результатов проверки

24. Комиссией по результатам проверки в течение трех рабочих дней после окончания заседания комиссии оформляется протокол проверки, который должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) информацию об основаниях проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в приказе о проведении проверки;

3) информацию о надлежащем уведомлении субъекта контроля о проведении проверки;

4) информацию о запрошенных документах и информации у субъектов контроля;

5) информацию о предоставлении комиссии документов и информации;

6) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;

7) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;

8) информацию о предварительных выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);

9) информацию о назначении заседания комиссии и уведомлении всех заинтересованных лиц, размещении уведомления в ЕИС;

10) информацию о лицах, участвующих и присутствующих в заседании комиссии;

11) информацию о ходе заседания;

12) информацию о принятых комиссией решениях, с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;

13) информация о выданных актах, с указанием их содержания;

14) выводы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности;

15) дата составления протокола;

16) иная необходимая информация и приложения.

25. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

26. Копия протокола проверки направляется субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

27. Субъект контроля, в отношении которого по результатам проведения проверки выдан акт, вправе направить комиссии, выдавшей акт, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения акта либо письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

Протокол проверки и выданный акт в форме электронных документов, подписанных председателем комиссии, размещаются органом ведомственного контроля в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их оформления. Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

28. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет со дня оформления протокола проверки.

 Приложение

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд

ФОРМА ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

ПЛАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения субъектами контроля законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 20 \_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование субъекта контроля | ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки поведения проверки |