Администрация муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»

Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**25.12.2014 г.** **№ 115**

с. Жан-Аул

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

 В соответствии со статьей 100 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5Cfirst%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF.109%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%81%D1%82.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par30) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

2.1. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Направить настоящее Постановление администрации в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2014 г.

Глава МО «Жан-Аульский сельсовет» Н.А.Махова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО «Жан-Аульский сельсовет

**№ 115** от **25.12.2014 г**

**ПОРЯДОК**

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией МО «Жан-Аульский сельсовет», осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее - орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных муниципальных организаций муниципального образования, 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cfirst%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF.109%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%81%D1%82.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.docx#Par132) 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.

III. Оформление результатов проверки

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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 ф сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

 УТВЕРЖДЕН

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

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 МП

 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 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |