**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403033, Волгоградская обл. Городищенский район хутор Красный Пахарь ул.Новоселовская. 16 тел/факс 8-(84468)-4-57-30 e-mail: AdmKrpa@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 63

«06» сентября 2016 г.

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – Порядок).

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопахаревского

сельского поселения М.Н. Белова

Утвержден

Постановлением администрации

Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

от 06.09.2016 г. № 63

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - ведомственный контроль) администрацией Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных ему заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60D4FEEA43C5005A0D30CE796639655E5F4CBFCD1C42F64C82A0C9D9127E027B0205B9C4499684A434iBJ)от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуются - подведомственные заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

б) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

е) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

ж) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

з) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

и) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее именуются - проверки) в выездной и (или) камеральной форме.

1.5. Проверки проводятся создаваемой органом ведомственного контроля рабочей группой по проведению проверки (далее именуется - рабочая группа), состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля в количестве не менее трех человек. К проведению проверок могут по согласованию привлекаться должностные лица правоохранительных органов, других государственных органов, а также специалисты и эксперты. Органы ведомственного контроля вправе принимать правовые акты, регулирующие отдельные вопросы осуществления ими ведомственного контроля с учетом специфики их работы в соответствии с требованиями настоящего Порядка (далее именуется - акт органа ведомственного контроля).

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся на основании квартальныхпланов проверок (далее именуется - план проверок), утверждаемых правовым актом администрацииКраснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение плана проверок в региональной информационной системе в сфере закупок Волгоградской области (далее именуется - региональная информационная система) в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2. План проверок составляется из расчета необходимости проведения плановой проверки в отношении каждого подведомственного заказчика не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

2.3. В план проверок включаются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение плановой проверки;

непосредственный предмет проведения плановой проверки, проверяемый период;

форма проведения плановой проверки [выездная и (или) камеральная];

дата начала проведения плановой проверки и ее продолжительность.

2.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) материалы, поступившие из правоохранительных органов, других государственных органов, из органов местного самоуправления и указывающие на признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) сообщения и заявления физических лиц, юридических лиц, сообщения средств массовой информации или иные сведения, полученные из иных источников, указывающие на признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, установленного указанием, данным в соответствии с [пунктом 4.5](#Par113) настоящего Порядка.

2.6. В целях проведения проверки органом ведомственного контроля принимается правовой акт о проведении проверки, в который включаются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества, должности каждого члена рабочей группы, а также указанием на руководителя рабочей группы;

наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;

вид проверки (плановая или внеплановая) и указание на основание для проведения проверки в соответствии с [пунктом 2.1](#Par55) или [пунктом 2.5](#Par68) настоящего Порядка;

непосредственный предмет проведения проверки, проверяемый период;

форма проведения проверки [выездная и (или) камеральная];

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

перечень информации и документов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

иные сведения, предусмотренные актом органа ведомственного контроля.

2.7. Копия правового акта о проведении проверки, предусмотренного [пунктом 2.6](#Par72) настоящего Порядка, направляется органом ведомственного контроля подведомственному заказчику:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала ее проведения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении;

при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за один рабочий день до даты начала ее проведения любым доступным способом, свидетельствующим о получении заказчиком копии указанного правового акта о проведении проверки.

2.8. Срок проведения проверки должен составлять не более чем один месяц с даты начала ее проведения, указанной в правовом акте о проведении проверки.

2.9. Срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Порядка, может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы к руководителю органа ведомственного контроля, но не более чем на один месяц.

Копия правового акта о продлении срока проведения проверки направляется подведомственному заказчику в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Общее руководство при проведении проверки осуществляет руководитель рабочей группы.

3.2. Доступ рабочей группы на территорию или в помещение подведомственного заказчика осуществляется при предъявлении должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и правового акта о проведении проверки.

3.3. При проведении проверки рабочая группа вправе: осуществлять осмотр территорий, помещений, документов и предметов подведомственного заказчика, производить фото- и киносъемку, видеозапись, снимать копии с документов, а также делать копии электронных носителей информации;

истребовать у подведомственного заказчика необходимые для проведения проверки информацию и документы;

получать от подведомственного заказчика, его должностных лиц и работников устные и (или) письменные объяснения по обстоятельствам, относящимся к предмету проведения проверки;

привлекать к проведению проверки по согласованию должностных лиц правоохранительных органов, других государственных органов, специалистов и экспертов.

4. Оформление результатов проверок

4.1. В течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки рабочей группой составляется акт проверки.

4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения: наименование органа ведомственного контроля;

состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества, должности каждого члена рабочей группы, а также указанием на руководителя рабочей группы;

состав лиц, привлеченных к проведению проверки в соответствии с [пунктом 1.3](#Par40)настоящего Порядка (в случае их привлечения), с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей;

наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, проверка которого проводилась;

вид проверки (плановая или внеплановая) и указание на основание для проведения проверки в соответствии с [пунктом 2.1](#Par55) или [пунктом 2.5](#Par68) настоящего Порядка;

непосредственный предмет проведения проверки, проверяемый период;

форма проведения проверки [выездная и (или) камеральная]; даты начала и окончания проведения проверки;

обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства о контрактной системе (в случае выявления таких нарушений); выводы по результатам проведения проверки;

иные сведения, предусмотренные актом органа ведомственного контроля.

4.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами рабочей группы. В течение одного рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется подведомственному заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается нарочным с отметкой о получении, другой экземпляр передается руководителю органа ведомственного контроля.

4.4. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, орган ведомственного контроля принимает меры в пределах своей компетенции по устранению выявленных нарушений, в том числе:

дает письменное указание подведомственному заказчику об устранении выявленных нарушений (в случае, если такие нарушения могут быть устранены подведомственным заказчиком самостоятельно);

направляет материалы проверки в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=60D4FEEA43C5005A0D30CE796639655E5F4CBFCD1C42F64C82A0C9D9127E027B0205B9C4499683A634iAJ) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", для принятия мер в соответствии с действующим законодательством;

рассматривает вопрос о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.

4.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

4.5. Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение информации о результатах проверки в единой информационной системе в сфере закупок (или до ввода в эксплуатацию указанной системы - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг), а также в региональной информационной системе.

4.6. Информация и документы, составленные и полученные в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет с даты окончания проверки.

Приложение

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

в сфере закупок товаров,

работ, услуг дляобеспечения

муниципальныхнужд

ПЛАН

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

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд

на \_\_ квартал 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование субъекта контроля, ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки, проверяемый период | Форма проведения проверки (выездная, камеральная) | Сроки проведения проверки | |
| Начало проведения проверки | Продолжительность проверки (в рабочих днях) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |