ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2014г. № 37

П. 4-е отделение ГСС

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Писаревского муниципального образования**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь уставом Писаревского муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Писаревского муниципального образования.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Писаревского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского сельского поселения В.И. Шевцов

Приложение N 1

к распоряжению Администрации Писаревского муниципального образования

от 29.12.2015г. №37

ПОРЯДОК

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
* требований по применению национального режима при осуществлении закупок;
* требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и планов-графиков;
* требований о нормировании в сфере закупок;
* требований о правильности определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* требований о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта;
* требований осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
* требований об обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* требований о применении заказчиком мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;
* требований о соответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;
* требований о своевременности, полноте и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
* требований о соответствии использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
* требований статьи 15 Федерального закона об особенностях закупок, осуществляемых некоторыми подведомственными заказчиками.
1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО

КОНТРОЛЯ

1. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных и документарных проверок (далее - контрольные мероприятия, мероприятия ведомственного контроля).

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения подведомственного заказчика.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа ведомственного контроля, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

1. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.
3. План мероприятий ведомственного контроля формируется согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного подведомственного заказчика не чаще чем один раз в 6 месяцев.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

1. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

1. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля может быть наделено соответствующими полномочиями одно или несколько должностных лиц.
* о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки;
* о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.
1. Уведомление должно содержать следующую информацию:
* наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
* предмет ведомственного контроля;
* вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная про­верка);
* срок проведения контрольного мероприятия;
* должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
* запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.
1. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 кален­дарных дней.

При продлении срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа ведомственного контроля издается распорядительный акт о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

1. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик обязан:
2. представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;
3. обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставление отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи.
4. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик вправе:

Ознакомиться с материалами контрольного мероприятия;

2) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоя­тельств, изложенных в акте контрольного мероприятия.

1. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполно­моченное на проведение контрольного мероприятия, обязано:
2. своевременно и в полной мере исполнять обязанности по предупреждению и выявлению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
3. соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок, права и законные интересы подведомственного заказчика;
4. не препятствовать руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
5. предоставлять руководителю подведомственного заказчика или лицу, его за­мещающему, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного ме­роприятия.
6. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполно­моченное на проведение контрольного мероприятия, вправе:
7. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письмен­ной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
8. получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электрон­ного документа и (или) устной форме по вопросам осуществления ведомственного контроля;
9. беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают подведомственные заказчики;
10. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеоза­пись, копирование документов);
11. выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выяв­ленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
13. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (далее - Акт) в сроки, установленные распорядительным актом руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия.
14. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.
15. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю подве­домственного заказчика или лицу, его замещающему, в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия.
16. При наличии возражений или разногласий в отношении Акта на момент оз­накомления с ним руководитель подведомственного заказчика или лицо, его заме­щающее, вправе сделать отметку в Акте о наличии возражений (разногласий). При отсутствии данной отметки в Акте за руководителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, остается право представить должностному лицу, упол­номоченному на проведение контрольного мероприятия, возражения (разногласия) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления Акта для ознакомления.

В случае непредставления в указанные сроки должностному лицу, уполномо­ченному на проведение контрольного мероприятия, возражений (разногласий) руко­водителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, Акт считается подписанным без замечаний.

1. В случае представления в установленные сроки руководителем подведом­ственного заказчика или лицом, его замещающим, возражений (разногласий) по Акту должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в те­чение 14 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность пред­ставленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение.

Заключение вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, под роспись.

1. По результатам контрольного мероприятия руководитель органа ведомст­венного контроля выносит обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В предписании указываются:

* наименование подведомственного заказчика или фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственного заказчика, которому вносится предписание;
* факты выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, норма­тивного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждаю­щих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных контрольным меро­приятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

* сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, привлечения виновных лиц к ответственности;
* срок извещения руководителя органа ведомственного контроля о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
1. В случае выявления по итогам проведения контрольного мероприятия на­рушений в отношении соответствующего подведомственного заказчика руководитель органа ведомственного контроля принимает решение:

о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответствен­ности;

* о передаче материалов лицу, уполномоченному возбуждать дело об админи­стративном правонарушении;
* о передаче материалов в правоохранительные органы для привлечения лиц, допустивших нарушения, к. уголовной ответственности в случае, если усматривается состав преступления.

Срок принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия не может превышать 14 календарных дней с даты его окончания.

1. Годовая отчетность включает отчет по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку. В пояснительной записке приводятся сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление ведомственного контроля, не нашедшая от­ражения в форме отчета.

Годовая отчетность органа ведомственного контроля, иные документы и инфор­мация, полученные (разработанные) в ходе проведения и принятия решений по ре­зультатам контрольного мероприятия, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.