**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО САДОВОЕ»**

**АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2014 г. № 17

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

 В соответствии со ст.100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Село Садовое» на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое».

3. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Село Садовое» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Село Садовое» вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

 «Село Садовое» А.С.Духнов

Утвержден

постановлением администрации

МО «Село Садовое»

от 21.03.2014 № 17

**ПОРЯДОК**

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

1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администраций муниципального образования «Село Садовое» в отношении подведомственных муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Село Садовое», а также являющимися главными распорядителями средств бюджета в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Село Садовое» (далее Учреждение), 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.

2. 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 его 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 о проведении проверки.

 12. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган ведомственного контроля 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 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 устранении 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 распоряжении (приказе) о проведении проверки;

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

 4) информацию о запрошенных документах и информацию 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) информацию 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 письменное возражение 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 КОНТРОРЛЯ

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

 УТВЕРЖДЕН

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

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПЛАН

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

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование субъекта контроля | ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |