**ПРОЕКТ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**­­­­­­­­­­­­­­­­от­\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях организации ведомственного контроля постановляю:

1.  Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике Стекольникова В.Н.

Глава Суровикинского

муниципального района И.А.Шульц

*- юрист*

*- ГРБС*

*-отд. экономики*

*- «Заря»*

Утвержден

постановлением администрации

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суровикинского 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – ведомственный контроль) главными распорядителями бюджетных средств Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – органы ведомственного контроля) в отношении подведомственных им заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 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. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют 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. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее именуются - проверки) в выездной и (или) камеральной форме.
  2. 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).

1. Организация проведения проверок
   1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее именуется - план проверок), утверждаемого правовым актом органа ведомственного контроля по форме согласно Приложению к настоящему Порядку в следующие сроки:

на 2014 год - не позднее 30 мая 2014 г.;

на каждый последующий год - не позднее 30 января года, в котором планируется проведение плановых проверок.

Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение плана проверок в региональной информационной системе в сфере закупок Волгоградской области (далее именуется - региональная информационная система), а также на сайте администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

* 1. 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. 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.

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

Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение изменений, вносимых в план проверок, в региональной информационной системе, а также на сайте администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения таких изменений.

* 1. 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. настоящего Порядка.
   1. 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 или пунктом 2.5 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.

* 1. Копия правового акта о проведении проверки, предусмотренного пунктом 2.6 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.

* 1. Срок проведения проверки должен составлять не более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз по решению руководителя органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы к руководителю органа ведомственного контроля, но не более чем на 15 календарных дней.

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

1. Порядок проведения проверок
   1. Общее руководство при проведении проверки осуществляет руководитель рабочей группы.
   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. 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

1. В течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки рабочей группой составляется акт проверки.
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. 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 или пунктом 2.5 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.

1. 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.

* 1. 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 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 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.

1. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.
2. 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 и на сайте администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки.
3. 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 для обеспечения муниципальных нужд Суровикинского района

Форма плана проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

**УТВЕРЖДЕН**

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

(Фамилия, инициалы и подпись руководителя органа ведомственного контроля)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**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 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |