**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТИГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2019 года № 136

рабочий поселок Атиг

***О*** [***Порядк***](#P30)***е осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд***

В соответствии с пунктом 7 статьи 3, статьей 100 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" администрация муниципального образования рабочий поселок Атиг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный вестник муниципального образования рабочий посёлок Атиг» и на сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Атиг.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

рабочий посёлок Атиг С.С. Мезенов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

рабочий поселок Атиг

от 24.05.2019 года № 136

[Порядок](#P30) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями бюджетных средств Муниципального образования рабочий поселок Атиг (отраслевыми органами Администрации МО р.п. Атиг) (далее - Органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупка) в отношении подведомственных им заказчиков.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок), в том числе проверку:

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

к) 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;

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

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

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

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

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в рамках непереданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.5. Орган ведомственного контроля осуществляет контроль в сфере закупок за подведомственными заказчиками руководствуясь в своих действиях данным Порядком.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков. Проверки подразделяются на выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля.

1.7. Плановые проверки в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверочного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.8. Проведение проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией (рабочей группой), включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля.

1.9. Решения о проведении проверок, утверждении состава инспекции (рабочей группы), изменениях состава инспекции (рабочей группы), утверждении сроков осуществления проверки, изменениях сроков осуществления проверки утверждаются распоряжением руководителя Органа ведомственного контроля либо лицом его замещающим.

1.10. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее в том числе требование о подготовке субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

1.11. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

1.12. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

1.13. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

1.14. Принятие решения по результатам проверок осуществляется в соответствии с разделом 7 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования рабочий поселок Атиг.МУН-?

1.15. Проверки по соблюдению законодательства в сфере закупок могут осуществляться одновременно с контрольными мероприятиями, проводимыми в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования рабочий поселок Атиг. МУН-?

1.16. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети Интернет.

1.17. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

2. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Органа ведомственного контроля.

2.2. План проверок утверждается на шесть месяцев и должен содержать следующие сведения:

1) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

2) цель, основания и срок проверки;

3) месяц проведения проверки.

2.3. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля в сети Интернет.

2.4. Результаты проверки оформляются отчетом (актом) проверки в сроки, установленные постановлением- ПРИКАЗОМ ? о проведении проверки. При этом решение по результатам проведения проверки (при их наличии) является неотъемлемой частью отчета проверки.

2.5. Отчет (акт) проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.5.1. Вводная часть отчета (акта) проверки должна содержать:

а) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

б) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

в) основания, цели и сроки осуществления проверки;

г) период проведения проверки;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку.

2.5.2. В мотивировочной части отчета (акта) проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства нарушений, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции (рабочей группы);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (рабочая группа) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок и оценка этих нарушений.

2.5.3. Резолютивная часть отчета (акта) проверки должна содержать:

а) выводы инспекции (рабочей группы) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок, установленных в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции (рабочей группы) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

2.6. Отчет (акт) проверки подписывается всеми членами инспекции (рабочей группы) и утверждается руководителем Органа ведомственного контроля.

2.7. Копия отчета (акта) проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа ведомственного контроля либо его заместителя.

2.8. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения копии отчета (акта) проверки вправе представить в инспекцию (рабочую группу) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете (акте) проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.9. Руководитель Органа ведомственного контроля, принявший решение о проведении проверки, по результатам рассмотрения материалов проверки принимает окончательное решение в виде письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении выявленных нарушений и недостатков и направляет для исполнения лицам, в отношении которых проведена проверка.

2.10. Руководитель Органа ведомственного контроля в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения проверки представляет в адрес финансового отдела администрации Муниципального образования рабочий поселок Атиг, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, докладную записку, в которой кратко излагает результаты проверки с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков.

2.10.1. К докладной записке прилагается акт ревизии (проверки) со всеми приложениями и письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков, направленное для исполнения лицам, в отношении которых проведена проверка.

2.10.2. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, в докладную записку включаются предложения о направлении материалов проверки в органы государственной власти Свердловской области, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

2.11. Финансовый отдел администрации Муниципального образования рабочий поселок Атиг, рассмотрев полученную информацию, в срок до 10 рабочих дней со дня получения информации направляет в Комитет государственного и финансового контроля Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление информации о нарушении подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок.

3.2. По результатам внеплановой проверки инспекция (рабочая группа) руководствуется в своей деятельности [пунктами 12](file:///C%3A%5CUsers%5Cadm_atig2017%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%90%D0%A2%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BA%20%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8F%D0%B5%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2006.03.2014%20N%20104.doc#P74) - [14 раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5Cadm_atig2017%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%90%D0%A2%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BA%20%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8F%D0%B5%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2006.03.2014%20N%20104.doc#P79) и [пунктами 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cadm_atig2017%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%90%D0%A2%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BA%20%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8F%D0%B5%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2006.03.2014%20N%20104.doc#P92) - [10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5Cadm_atig2017%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%97%D0%90%D0%A2%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BA%20%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8F%D0%B5%D0%B2%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2006.03.2014%20N%20104.doc#P111) настоящего Порядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления муниципальными органами ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупки) в отношении подведомственных им заказчиков.

К муниципальным органам в понимании настоящего Порядка относятся главные распорядители бюджетных средств районного бюджета (органы, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных учреждений), органы, осуществляющие полномочия собственника в отношении имущества муниципального унитарного предприятия.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными муниципальному органу (далее - подведомственные заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

10) 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;

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

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

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

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется муниципальным органом за его подведомственными заказчиками не менее 1 раза в 3 года.

Ведомственный контроль осуществляется в рамках полномочий, которые не были переданы уполномоченному органу либо подведомственным заказчикам в соответствии с частью 5 статьи 26 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".

1.6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

1.7. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется должностными лицами муниципального органа (далее - контролер) либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц муниципального органа, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц (далее - контрольная группа). Контрольную группу возглавляет руководитель.

1.8. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются правовым актом муниципального органа.

1.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя муниципального органа.

1.10. Должностные лица муниципального органа, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем муниципального органа.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование муниципального органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки;

4) форма и вид мероприятия ведомственного контроля.

2.3. План проверок должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения муниципальным органом, осуществляющим ведомственный контроль в сфере закупок, на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).

2.4. Муниципальный орган, осуществляющий ведомственный контроль, уведомляет подведомственного заказчика о проведении контрольного мероприятия путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление).

Уведомление направляется любым способом, позволяющим доставить его не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки, в том числе проверяемый период;

3) форма проверки (плановая, внеплановая проверка);

4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное, документарное);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) перечень должностных лиц муниципального органа, осуществляющего ведомственный контроль;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.5. Контролер, члены контрольной группы имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме, справок и сведений по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля, а также заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

2.6. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные правовым актом о проведении проверки.

2.7. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование муниципального органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) выводы контрольной группы (контролера) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов, содержащих признаки состава административного правонарушения, в контрольный орган в сфере закупок, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

в) дату и номер правового акта о проведении проверки;

г) методы проведения ведомственного контроля (проведение контрольной группой (контролером) проверок тематического и комплексного характера);

д) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

е) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

и) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (контролера);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (контролер) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы контрольной группы (контролера) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы контрольной группы (контролера) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

2.8. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (контролером).

2.9. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.10. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки. Контрольная группа, контролер обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

2.11. Акт проверки должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org), а в случае получения протокола разногласий от подведомственного заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее 10 рабочих дней со дня ответа муниципального органа на протокол разногласий.

2.12. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся муниципальным органом не менее 3 лет.

2.13. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав контрольной группы, контролер несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном правовом акте муниципального органа об устранении нарушений подведомственным заказчиком;

2) правовой акт муниципального органа, изданный в соответствии с поручениями главы администрации Ванинского муниципального района и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в муниципальный орган информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок.

3.2. По результатам внеплановой проверки контрольная группа (контролер) руководствуются в своей деятельности [разделом 2](#P69) настоящего Порядка.

4. Принятие мер

4.1. При выявлении нарушений в деятельности подведомственного заказчика информация о выявленных нарушениях направляется контрольной группой (контролером) в вышестоящий по отношению к подведомственному заказчику орган (должностному лицу) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.2. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в контрольный орган в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.3. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются муниципальным органом в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Обжалование акта проверки, предусмотренного настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.