РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАРФИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06. 2014 № 56

Об утверждении Порядка осуществления

ведомственного контроля в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

МО «Марфинский сельсовет» Володарского района

Астраханской области

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", Уставом МО «Марфинский сельсовет», администрация муниципального образования «Марфинский сельсовет»,

ПОСТАНОВЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Марфинский сельсовет» Володарского района Астраханской области (далее - Порядок).

2. Разместить настоящий нормативный правовой акт на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/.marfinskojselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением отдельных положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

5. Подпункт в) пункта 1.3. Раздела 1 настоящего Порядка вступает в силу с 1 января 2016 года; подпункт д) пункта 1.3. раздела 1 настоящего Порядка вступает в силу с 1 июля 2014 года; подпункт е) пункта 1.3. раздела 1 настоящего Порядка вступает в силу с 1 января 2016 года; подпункт ж) пункта 1.3. раздела 1 настоящего Порядка вступает в силу с 1 января 2016 года.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

«Марфинский сельсовет» Н.К. Савенков

Утвержден

Постановлением администрации

МО «Марфинский сельсовет»

от 10.06. 2014 г. №56

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**

**ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАРФИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Марфинский сельсовет» Володарского района Астраханской области (далее - Порядок) разработан 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" в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок и устанавливает правила проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Марфинский сельсовет» Володарского района Астраханской области (далее - ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется органами местного самоуправления МО «Марфинский сельсовет» Володарского района Астраханской области, имеющими подведомственных заказчиков (далее - органы ведомственного контроля), посредством организации и проведения проверок.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок). При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку, в том числе:

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

б) исполнения подведомственными заказчиками обязанностей по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

в) обоснованности закупок и обоснования закупок;

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

д)соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

ж) 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;

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

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

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

л) 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;

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

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

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

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

1.4. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок (плановых и внеплановых).

Срок проведения проверки не может превышать 15 (пятнадцать) 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.

1.5. Проверки осуществляются должностными лицами, уполномоченными органом ведомственного контроля на ее проведение (далее - инспекция). В состав инспекции входит не менее трех должностных лиц.

1.6. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля. Приказ (распоряжение) о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- форму проведения проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства о контрактной службе в сфере закупок;

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

- перечень документов, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

1.7. 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.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом органа ведомственного контроля в срок до 1 февраля текущего года (далее - план проверок).

2.2. В отношении одного подведомственного заказчика плановая проверка проводится один раз в два года, но не реже одного раза в три года.

2.3. План проверок содержит следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- цель и основания проведения плановой проверки;

- дата начала и срок проведения плановой проверки;

- форма проведение плановой проверки.

2.4. План проверок размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. 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.

2.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.8. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. При проведении проверки инспекция имеет право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного заказчика, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать подведомственного заказчика в рамках выездной (плановой, внеплановой) проверки при предъявлении копии правового акта о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания.

2.10. При проведении проверки инспекция не вправе:

- разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.11. Инспекция при проведении проверки обязана:

- соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Астраханской области;

- проводить проверку на основании и в соответствии с правовым актом о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки;

- выдавать подведомственному заказчику предписания.

3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проверки органом ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование органа ведомственного контроля;

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату и номер правового акта о проведении проверки;

- форму проведения проверки;

- основания, цели и сроки проведения проверки;

- предмет проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика.

Мотивировочная часть акта проверки содержит:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при проведении проверки;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценку этих нарушений (при наличии).

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания.

3.3. Акт проверки подписывается членами инспекции, участвующими в проведении проверки.

3.4. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней со дня его оформления.

3.5. В случае, если инспекцией выявлены нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании инспекция указывает:

- дату и место выдачи предписания;

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование подведомственного заказчика;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.6. При выявлении признаков административных правонарушений акт проверки направляется органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган государственной власти, а в случае выявления признаков состава преступления акт проверки направляется органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в правоохранительные органы.

3.7. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственный заказчик вправе в течение десяти рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

3.8. Орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственный заказчик уведомляется органом ведомственного контроля за три рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного заказчика не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.9. Акт проверки размещается в течение одного рабочего дня со дня его оформления на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.