

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 31.10.2016 № 248**

станица Гривенская

**Об утверждении Регламента**

**проведения ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд в Гривенском сельском поселении Калининского района**

В целях реализации статьи 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», в соответствии с решением Совета Гривенского сельского поселения Калининского района от 21 августа 2014 года № 217 «О выполнении требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Гривенского сельского поселения Калининского района (прилагается).

2.Общему отделу администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Юрьева) разместить постановление на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гривенского сельского

поселения Калининского района Н.С.Костовский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 31.10.2016 № 248

Об утверждении Регламента

проведения ведомственного контроля в сфере закупок

для обеспечения муниципальных нужд в Гривенском сельском поселении Калининского района

Проект подготовлен и внесён:

Заместитель главы Гривенского

сельского поселения Калининского района А.П.Подгорный

Проект согласован:

Начальник общего отдела

Гривенского сельского поселения

Калининского района Т.Н.Юрьева

Начальник финансового отдела Гривенского

сельского поселения Калининского района Е.Б.Бакай

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения Калининского района

от 31.10.2016 № 248

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля**

**в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в**

**Гривенском сельском поселении Калининского района**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Гривенского сельского поселения Калининского района устанавливает правила осуществления финансовым отделом администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственных ей заказчиков:

муниципального бюджетного учреждения культуры «Гривенская централизованная клубная система» Гривенского сельского поселения Калининского района;

муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Гривенского сельского поселения Калининского района».

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органу ведомственного контроля заказчиками, в том числе контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля 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 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 заказчика;

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

планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

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

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

реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнитель-ной 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.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков (далее - проверки).

2. Проведение проверок

1. Проведение выездных или документарных проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее - Комиссия).

2. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля.

4. Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки;

3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля;

2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки;

3) форма проверки (выездная или документарная проверка);

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Удостоверение на право проверки должно содержать:

1) основание проведения проверки;

2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции.

10. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля о проведении проверки;

на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом в сфере закупок, 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.;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

16. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав Комиссии;

4) сведения о решении Комиссии, на основании которого выдаётся предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

18. Копия акта проверки, а в случае вынесения предписания и предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции или Органа ведомственного контроля и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом предписание Комиссии по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

19. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. 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», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

21. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее чем три года.

3. Требования к должностным лицам, уполномоченных

на осуществление ведомственного контроля

1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, не вправе изымать оригиналы документов и распространять информацию, полученную в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Во время проведения мероприятия ведомственного контроля субъект контроля обязан:

а) содействовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию и в помещения, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля средства и оборудование;

б) представлять необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля оригиналы и (или) копии документов;

в) осуществлять копирование и (или) сканирование необходимых материалов.

При невозможности представить запрашиваемые документы и (или) запрашиваемые сведения субъект контроля обязан представить должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, письменные объяснения причин невозможности их представления.

3. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или его заместителю.

4. В акте указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по ведомственному контролю;

наименование субъекта контроля;

дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю;

сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных нарушениях;

рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;

сведения об ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю руководителя субъекта контроля.

5. Копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его подписания представляется заместителю главы муниципального образования Калининский район, начальнику финансового управления администрации муниципального образования Калининский район.

6. При выявлении нарушений по результатам мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

7. Субъект контроля в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки может представить свои письменные возражения на акт в целом или на его отдельные положения с обязательным приложением документов, подтверждающих их обоснованность. Возражения составляются на имя руководителя органа ведомственного контроля или его заместителей.

8. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля подлежат направлению в Прокуратуру Калининского района, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

9. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Заместитель главы Гривенского

сельского поселения Калининского района А.П.Подгорный

Приложение № 1

к [Регламенту](#sub_1000)проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гривенского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
| ПЛАНпроведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных администрации Гривенского сельского поселения Калининского района заказчиков |
| на |  | год |
|  |
| Nп/п | Наименование заказчика | Вид проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки | Проверяемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность ФИО |  |
|  |  |

Заместитель главы Гривенского

сельского поселения Калининского района А.П.Подгорный

Приложение № 2

к [Регламенту](#sub_1000) проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гривенского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
|  | Утверждаю |
|  |  |
|  | (должность лица, утверждающего план) |
|  |  |
|  | (дата утверждения) |
| ПЛАНустранения выявленных нарушений |
|  |
| (наименование заказчика) |
| акт проверки от |  |  |
|  |
| Nп/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, уполномоченного на проведение ведомственного контроля) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Должность ФИО |

Заместитель главы Гривенского

сельского поселения Калининского района А.П.Подгорный

Приложение № 3

к [Регламенту](#sub_1000) проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гривенского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
| ОТЧЕТ № |  |  |
| о выполнении мероприятий Плана устранения выявленных нарушений |
| от | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Nп/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Должность ФИО

Заместитель главы Гривенского

сельского поселения Калининского района А.П.Подгорный