



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2014 г.

№ 76

Об утверждении порядка осуществления
ведомственного контроля в сфере закупок
товаров работ, услуг для нужд муниципального
образования «Заводское сельское поселение»

В соответствии со статьей 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение».
2. Постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Рассылка:
Администрация -3
Прокуратура -1

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования «Заводское сельское поселение» по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).
3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.
4. Объектами контроля являются:
 - 1) муниципальные казенные учреждения;
 - 2) муниципальные бюджетные учреждения;
 - 3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Заводское сельское поселение» при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования «Заводское сельское поселение» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
6. Задачами контроля являются:
 - 1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;
 - 2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
 - 3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.
7. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:
 - 1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей,

ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;

4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с требованиями статьи 15 Закона о контрактной системе.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления «Заводское сельское поселение», аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и приказа учредителя о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

16. Результатом исполнения контроля являются:

- 1) акт проверки;
- 2) приказ о результатах проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

17. Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.

18. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).

19. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

20. Проверка проводится на основании приказа учредителя.

21. В указанном приказе закрепляются:

- 1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) основания проведения проверки;
- 4) проверяемый период при последующем контроле;
- 5) тема проверки;
- 6) срок проведения проверки.

22. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

23. Руководитель учредителя не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

24. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

- 1) наименование учредителя;
- 2) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя учредителя;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;
- 5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

25. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.

26. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения

акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

27. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

- 1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;
- 2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- 3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

28. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в приказе (распоряжении) об устранении нарушений.

29. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

30. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 27 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

31. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма

(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

**ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
камеральной проверки**

В соответствии с приказом (распоряжением) от _____ N ____ в период
с _____ по _____ проводится проверка _____.
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " ____ " _____ 20__ г. в орган ведомственного
контроля заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____

подпись