**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2014 № 468

р.п. Степное

**Об утверждении порядка осуществления**

**ведомственного контроля в сфере закупок**

**товаров, работ, услуг.**

* соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг согласно приложению №1.
2. Утвердить состав Комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг согласно приложению №2.
3. Утвердить реестр подведомственных заказчиков администрации Советского муниципального района согласно приложению №3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01. 2014.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района С.В. Пименов**

Маслова Т.Ю.

5-05-54

Приложение №1

* постановлению администрации Советского муниципального района От 13.05.2014 № 468

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок**

**товаров, работ, услуг.**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту - Порядок) устанавливает формы и механизм осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг администрацией Советского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Орган ведомственного контроля) за подведомственными заказчиками.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение ведомственного контроля в сфере закупок за подведомственными Органу ведомственного контроля заказчиками (далее по тексту ведомственный

контроль):

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* другие нормативные правовые акты в сфере закупок Российской Федерации, нормативные правовые акты в сфере закупок Саратовской области, органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области в сфере закупок.

1. Ведомственный контроль в сфере закупок за подведомственными Органу ведомственного контроля заказчиками (проведение плановых, внеплановых проверок) осуществляется комиссией по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, состоящей из должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее по тексту - Комиссия).
2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные Органу ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие.
3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок 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.
4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет проверку:
5. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок;

1. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 01.01.2016);
2. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок (вступает в силу с 01.07.2014);
3. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
4. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (вступает в силу с 01.01.2016);
5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (вступает в силу с 01.01.2016):

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

1. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
2. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
3. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
4. 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;
5. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
6. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
7. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
8. соответствия использования поставленного товара, выполненной

работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7.Ведомственный контроль осуществляется путѐм проведения плановых

* внеплановых проверок подведомственных заказчиков. Проверки могут быть выездными или документарными.

**II. Организация проведения проверок.**

1. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется Комиссией по осуществлению ведомственного контроля, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц.
2. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются постановлением администрации Советского муниципального района. Орган ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы власти с предложением о включении в состав Комиссии должностных лиц таких органов. В состав Комиссии могут быть включены члены общественного совета Советского муниципального района, представители общественных объединений и объединений юридических лиц.
3. Перед проверкой членам Комиссии необходимо подготовить следующие документы:
4. распоряжение о проведении проверки, утверждаемое Органом ведомственного контроля;
5. уведомление о проведении проверки.
6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
7. наименование Органа ведомственного контроля;
8. состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;
9. предмет проверки;
10. цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается еѐ проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
11. дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);
12. проверяемый период;
13. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
14. наименование подведомственного заказчика.

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

1. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении

внеплановой проверки направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

1. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
2. предмет проверки;
3. форму 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 подведомственному заказчику 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

* оборудования для проведения проверки.

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

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

* на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание подведомственного заказчика при предъявлении ими распоряжения администрации о проведении проверки;
* на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых подведомственным заказчиком, 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 членам Комиссии в соответствии с возложенными на них 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.

1. 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) 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 подведомственного заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1. В случае если подведомственный заказчик не имеет возможности представить Комиссии истребуемые 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 истребуемые документы подведомственный заказчик обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, и, в случае наличия нарушений выдаѐтся предписание.
2. 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 подведомственного заказчика.
* мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
* обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
* нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия 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, 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.

1. 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.
2. В случае установления по результатам проверки нарушения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Орган ведомственного контроля принимает решение:
3. о выдаче подведомственному заказчику обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
4. обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
5. обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) подведомственных заказчиков признаков состава преступления;
6. направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:
8. наименование органа ведомственного контроля;
9. дату и место выдачи предписания;
10. состав Комиссии;
11. сведения о решении Комиссии, на основании которого выда?тся предписание;
12. наименование, адрес подведомственного заказчика, которому выда?тся предписание;
13. требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
14. указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;
15. сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
16. сроки, в течение которых в Орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания подведомственным заказчиком.
17. 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 председателя Комиссии или главы Администрации 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

* материалам проверки.

1. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
2. Результаты проверок должны быть размещены не позднее тр?х рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Советского муниципального района, в сети «Интернет».
3. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее чем три года.

**III. Проведение плановых проверок**

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой администрации Советского муниципального района. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.
2. План проверок должен содержать следующие сведения:
3. наименование Органа ведомственного контроля, состав Комиссии, осуществляющей проверку;
4. наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки; 3)цель и основания проведения проверки;
5. месяц начала проведения проверки.
6. План проверок утверждается на шесть месяцев. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.
7. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
8. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет».

**IV. Проведение внеплановых проверок**

1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
2. истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;
3. в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) подведомственного заказчика в рамках предмета ведомственного контроля.
4. в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

* контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»;

1. поступление в Комиссию при Органе ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок.

Настоящий Порядок не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников закупки.

1. Председатель Комиссии при наличии оснований, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, направляет главе администрации Советского муниципального района служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.
2. При получении такой служебной записки глава администрации Советского муниципального района принимает решение о целесообразности проверки.
3. По результатам внеплановой проверки Комиссия руководствуется в своей деятельности пунктами 11 - 19 настоящего Порядка.
4. **Заключительные положения**
5. Орган ведомственного контроля вправе утверждать регламенты осуществления ведомственного контроля в соответствии с Законом, настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Советского муниципального района.
6. До ввода единой информационной системы в эксплуатацию, размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте (Официальный сайт администрации Советского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
7. Члены Комиссии и сотрудники подведомственного заказчика несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией решений, выданных предписаний, оформленных актов.
9. Заинтересованные лица имеют право на обжалование принятых Комиссией решений, выданных предписаний, действий (бездействия) Комиссии, членов Комиссии.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

Приложение №3

* постановлению администрации Советского муниципального района

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

**Реестр муниципальных и иных заказчиков подведомственных администрации Советского муниципального района**

**№**

**Наименование**

1. Финансовое управление администрации Советского муниципального района
2. Управление образования администрации Советского муниципального района
3. Управление культуры и кино администрации Советского муниципального района
4. Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Советского муниципального района»
5. Муниципальное казенное учреждение «Административно - хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области»

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

Приложение №2

* постановлению администрации Советского муниципального района

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

**СОСТАВ**

комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг.

Фролова Татьяна Алексеевна председатель комитета по

экономическим и финансовым вопросам

администрации Советского муниципального района, председатель

комиссии;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Маслова Татьяна Юрьевна | начальник отдела экономики,  инвестиционной политики и  муниципальных закупок администрации  Советского муниципального района,  заместитель председателя комиссии; |  |
| **Члены комиссии:** |  |  |
| Алѐшина Елена Алексеевна  Богомолова Светлана Ивановна  Краснова Светлана Викторовна  Сторожилова Оксана  Анатольевна | начальник отдела бухгалтерского учета и  отчетности администрации Советского  муниципального района;  заместитель начальника отдела  экономики, инвестиционной политики и  муниципальных закупок администрации  Советского муниципального района,  секретарь комиссии;  главный специалист правового отдела  администрации Советского  муниципального района;  главный специалист отдела экономики,  инвестиционной политики и  муниципальных закупок. |  |

**Верно: Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

* проекту постановления «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ услуг»

Внесен отделом экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок «04» марта 2014 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Дата  согласования | Замечания по  проекту  документа | Подпись Ф.И.О. | | |  |
| Председатель  комитета по  экономическим и  финансовым  вопросам |  |  | Т.А. Фролова | | |  |
| Руководитель  аппарата |  |  | О.Л. Дябина | | |  |
| Начальник  отдела  делопроизводства  и контроля |  |  | Н.В. Черникова | | |  |
| Начальник  отдела  бухгалтерского  учета и  отчетности |  |  | Е.А.Алѐшина | | |  |
| Начальник  правового отдела |  |  | Ф.В. Калмыков | | |  |
| Начальник  отдела  экономики,  инвестиционной  политики и  муниципальных  закупок | | | | Т.Ю. Маслова |  |

Рассылка: Отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок, отдел бухгалтерского учета

* отчетности, управление образования, управление культуры, АХО

Исп. Богомолова С.И.

5-18-29