**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.05.2016 с. Коломинские Гривы № 60

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Коломинское 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», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования «Коломинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Коломинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского

сельского поселения Н.И.Михайлова

Приложение

к постановлению Администрации

Коломинского сельского поселения

от 18.05.2016

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"КОЛОМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Коломинское сельское поселение" (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Коломинского сельского поселения (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - ведомственный контроль, закупка) в отношении подведомственных им заказчиков.

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы и уполномоченные учреждения (далее - субъекты контроля).

1.3. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.4. Задачами ведомственного контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок, должностных лиц;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

1.5. Предметом ведомственного контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов муниципального образования «Коломинское сельское поселение» 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 требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

1.6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков. Проверки могут быть выездными или документарными.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля за подведомственными заказчиками не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.8. Органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.9. При проведении проверки должностное лицо (группа должностных лиц), уполномоченное на осуществление проверки, имеет право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

1.10. Должностное лицо (группа должностных лиц), уполномоченное на осуществление проверки, обязаны:

1) осуществлять проверку только на основании распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля;

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

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

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

2) представлять необходимую информацию, документы, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

3) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля (далее - план проверок).

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

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

предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

дату начала и дату окончания проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. План проверок на 2016 год утверждается до 1 июня 2016 года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в течение десяти рабочих дней со дня его (их) утверждения в разделе органа ведомственного контроля в структуре официального сайта муниципального образования "Коломинское сельское поселение" в сети Интернет.

2.4. Основанием для начала плановой проверки является распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки, дата начала и дата окончания проведения проверки, фамилия, имя, отчество должностного лица (состав группы должностных лиц), уполномоченного на осуществление проверки.

2.5. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Факт своевременного уведомления о предстоящей проверке фиксируется органом ведомственного контроля.

2.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилию, имя, отчество должностного лица (состав группы должностных лиц), уполномоченного на осуществление проверки;

запрос о представлении документов, информации для осуществления проверки;

информацию 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. Срок проведения проверки не может составлять более 30 дней.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

истечение срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, выявленных по результатам проведенной проверки;

распоряжение органа ведомственного контроля, принятое в соответствии с поручением Главы Коломинского сельского поселения, курирующего соответствующие органы ведомственного контроля, и на основании требования прокурора Чаинского района о проведении внеплановой проверки;

обращение участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия субъекта контроля;

поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах нарушения субъектом контроля обязательных требований в сфере закупок.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном подпунктами 2.4 - 2.7 Порядка.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее – акт проверки).

4.2. В Акте проверки отражаются:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) реквизиты муниципального правового акта о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку (фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку);

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5) срок проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

4.3. Акт проверки подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку, и руководителем подведомственного заказчика.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю подведомственного заказчика в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. В акте руководитель подведомственного заказчика делает отметку на последней странице "Акт проверки получен", указывает дату и ставит подпись.

Одновременно акт проверки представляется руководителю органа ведомственного контроля.

4.4. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо субъекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня вручения акта проверки.

4.5. По итогам проверки руководитель органа ведомственного контроля на основании сведений, содержащихся в акте проверки, издает распоряжение (приказ):

об устранении выявленных нарушений;

о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

о сроке устранения нарушений, выявленных в ходе проверки.

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

4.7. Контроль за выполнением распоряжения (приказа) по результатам проверки осуществляет руководитель подведомственного заказчика.

4.8. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, в течение пяти дней готовит служебную записку руководителю органа ведомственного контроля о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

4.9. Материалы проверки хранятся в органе ведомственного контроля не менее трех лет со дня подписания акта проверки.

5. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ

1. Действия, решения, принятые должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На основании настоящего Порядка органы ведомственного контроля вправе утвердить ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд за подведомственными им заказчиками. При утверждении ведомственного акта органы ведомственного контроля вправе дополнить такой акт положениями, учитывающими их специфику работы.