**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.12.2014 г. 47-рг**

**с. Азей**

***Об утверждении Порядка осуществления***

***ведомственного контроля в сфере закупок товаров,***

 ***работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд***

***Азейского муниципального образования***

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 Уставом Азейского муниципального образования.

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Азейского муниципального образования.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Азейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Азейского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Азейского

 сельского поселения

Е.Н. Семенова

Приложение N 1

к постановлению администрации

Азейского муниципального образования

от 29.12.2014 г. № 47-рг

**ПОРЯДОК**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок 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" (далее - Федеральный закон) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муници­пальных нужд.

2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности, резуль­тативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других зло­употреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомст­венными заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- требований по применению национального режима при осуществлении закупок;

- требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и планов-графиков;

- требований о нормировании в сфере закупок;

- требований о правильности определения начальной (максимальной) цены му- ниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единст- венным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- требований о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно- ис полнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении пред- лагаемой ими цены муниципального контракта;

- требований осуществления закупки у субъектов малого предпринимательств социально ориентированных некоммерческих организаций;

- требований об обоснованности в документально оформленном отчете невоз- можности или нецелесообразности использования иных способов определения по- ставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- требований о применении заказчиком мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

*-* требований о соответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;

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

- требований о соответствии использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

- требований статьи 15 Федерального закона об особенностях закупок, осуще­ствляемых некоторыми подведомственными заказчиками.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных и документарных проверок (далее - контрольные мероприятия, мероприятия ведомственного контроля).

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения подведомственного -

заказчика.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомствен­ного контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа ведомственного контроля, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

7. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ве­домственного контроля, утверждаемым руководителем органа ведомственного кон­троля.

9. План мероприятий ведомственного контроля формируется согласно Прило­жению N 2 к настоящему Порядку с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного подведомственного заказчика не чаще чем один раз в 6 месяцев.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информа­цию.

10. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

12. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля может быть наделено соответствующими полномочиями одно или не­сколько должностных лиц.

- Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении меро­приятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия:

- о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки;

- о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

13. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- предмет ведомственного контроля;

- вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная про­верка);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.

14. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 кален­дарных дней.

При продлении срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа ведомственного контроля издается распорядительный акт о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

15. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик обязан:

1) представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме:

2) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставление отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи.

16. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик вправе:

Ознакомиться с материалами контрольного мероприятия;

2) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоя­тельств, изложенных в акте контрольного мероприятия.

17. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполно­моченное на проведение контрольного мероприятия, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять обязанности по предупреждению и выявлению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок, права и законные интересы подведомственного заказчика;

3) не препятствовать руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

4) предоставлять руководителю подведомственного заказчика или лицу, его за­мещающему, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного ме­роприятия.

18. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполно­моченное на проведение контрольного мероприятия, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письмен­ной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электрон­ного документа и (или) устной форме по вопросам осуществления ведомственного контроля;

3) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают подведомственные заказчики;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеоза­пись, копирование документов);

5) выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выяв­ленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

19. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (далее - Акт) в сроки, установленные распорядительным актом руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия.

22. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

23. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю подве­домственного заказчика или лицу, его замещающему, в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия.

24. При наличии возражений или разногласий в отношении Акта на момент оз­накомления с ним руководитель подведомственного заказчика или лицо, его заме­щающее, вправе сделать отметку в Акте о наличии возражений (разногласий). При отсутствии данной отметки в Акте за руководителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, остается право представить должностному лицу, упол­номоченному на проведение контрольного мероприятия, возражения (разногласия) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления Акта для ознакомления.

В случае непредставления в указанные сроки должностному лицу, уполномо­ченному на проведение контрольного мероприятия, возражений (разногласий) руко­водителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, Акт считается подписанным без замечаний.

25. В случае представления в установленные сроки руководителем подведом­ственного заказчика или лицом, его замещающим, возражений (разногласий) по Акту должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в те­чение 14 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность пред­ставленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение.

Заключение вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, под роспись.

26. По результатам контрольного мероприятия руководитель органа ведомст­венного контроля выносит обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В предписании указываются:

- наименование подведомственного заказчика или фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственного заказчика, которому вносится предписание;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, норма­тивного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждаю­щих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных контрольным меро­приятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, привлечения виновных лиц к ответственности;

- срок извещения руководителя органа ведомственного контроля о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

27. В случае выявления по итогам проведения контрольного мероприятия на­рушений в отношении соответствующего подведомственного заказчика руководитель органа ведомственного контроля принимает решение:

о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответствен­ности;

- о передаче материалов лицу, уполномоченному возбуждать дело об админи­стративном правонарушении;

- о передаче материалов в правоохранительные органы для привлечения лиц, допустивших нарушения, к. уголовной ответственности в случае, если усматривается состав преступления.

Срок принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия не может превышать 14 календарных дней с даты его окончания.

28. Годовая отчетность включает отчет по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку. В пояснительной записке приводятся сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление ведомственного контроля, не нашедшая от­ражения в форме отчета.

Годовая отчетность органа ведомственного контроля, иные документы и инфор­мация, полученные (разработанные) в ходе проведения и принятия решений по ре­зультатам контрольного мероприятия, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.