**Российская Федерация**

**Иркутская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 11 декабря 2015 года № 819-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. ст. 7, 15, 54 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района.

2. Структурным подразделениям Администрации Шелеховского муниципального района, имеющим подведомственных заказчиков:

1) в срок до 15.12.2015 определить должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – должностные лица);

2) в срок до 25.12.2015 внести соответствующие изменения в должностные инструкции должностных лиц;

3) в срок до 25.12.2015 утвердить планы мероприятий ведомственного контроля на 2016 год.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Порядок, утвержденный пунктом 1 постановления, вступает в силу с 01.01.2016, за исключением пункта 14 вступающего в силу с 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района С.В. Щепину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

От 11.12.2015г. №819-па

Порядок

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района

I. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) структурными подразделениями Администрации Шелеховского муниципального района в отношении подведомственных им заказчиков.

 2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района (далее – закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

 3. Органами, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, являются структурные подразделения Администрации Шелеховского муниципального района, имеющие подведомственных заказчиков (далее – органы ведомственного контроля).

 4. Подведомственными заказчиками являются муниципальные учреждения Шелеховского района, являющиеся заказчиками в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

 5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства 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 закупок 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 сведения подведомственного заказчика;

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

а) в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

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

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

г) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной 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 подведомственным 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.

II. Порядок организации 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 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 с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного подведомственного заказчика не чаще чем один раз в 6 месяцев.

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

11. 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. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поручения Мэра Шелеховского муниципального района;

2) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

3) поступление в органы ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан и организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления Шелеховского района, из средств массовой информации о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок подведомственными заказчиками;

4) проведение проверки исполнения устранения ранее выявленных нарушений.

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

14. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

15. Распорядительный акт руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) предмет ведомственного контроля;

3) проверяемый период;

4) форма ведомственного контроля (выездная или документарная проверка);

5) срок проведения контрольного мероприятия;

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

7) срок подготовки акта проверки.

16. 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.

17. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении контрольного мероприятия путем направления копии распорядительного акта руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия:

1) о проведении плановой проверки – не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки;

2) о проведении внеплановой проверки – не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

18. 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.

19. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик вправе:

1) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

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

20. 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) посещать территории и помещения подведомственного заказчика с целью проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей и в установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия сроки проведения проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

 5) предоставлять руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, знакомить с результатами контрольного мероприятия;

 6) в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок подготавливать предписание об их устранении.

III. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

22. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть Акта должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления Акта;

в) дату и номер распорядительного акта руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) основания, цели и сроки проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

2) в мотивировочной части Акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;

в) сведения о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случае их выявления с приложением заверенных должным образом копий документов, подтверждающих наличие указанных нарушений;

3) резолютивная часть Акта должна содержать:

а) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства (в случае их выявления в результате проведения контрольного мероприятия);

б) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, 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 (в случае выявления нарушений в результате проведения контрольного мероприятия).

23. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

24. Акт представляется для ознакомления под роспись о вручении (либо отказе в получении) руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания срока, установленного для составления акта контрольного мероприятия.

25. 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 10 рабочих дней со дня представления 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.

26. 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 15 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.

27. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выносит в отношении подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание).

В предписании указываются:

1) наименование подведомственного заказчика или фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственного заказчика, которому выносится предписание;

2) факты выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, заверенных должным образом копий документов, подтверждающих нарушение;

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

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

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

Контроль за сроком устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие.

28. По истечении срока, определенного для устранения выявленных нарушений, подведомственный заказчик предоставляет органу ведомственного контроля информацию об устранении нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

29. В случае выявления по итогам проведения контрольного мероприятия нарушений в отношении соответствующего подведомственного заказчика руководитель органа ведомственного контроля принимает решение в виде распорядительного акта или сопроводительного письма:

1) о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности;

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

3) 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 15 календарных дней с даты его окончания.

30. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп.3 п.12 Порядка, соответствующим гражданам и организациям, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам органом ведомственного контроля направляется ответ о результатах проверки и принятых мерах.

31. Годовая отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты ее утверждения.

32. Годовая отчетность включает [отчет](#Par117) по форме согласно Приложению к 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 в соответствии с правилами делопроизводства, но не менее 3 лет.

Начальник управления по экономике

Администрации Шелеховского

муниципального района К.И.Станицкая

Приложение

к Порядку

осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг

 для обеспечения муниципальных нужд

Отчет

о результатах мероприятий ведомственного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Всего |
| 1. | Количество подведомственных заказчиков, всего (единиц), в том числе: |  |
|  | казенных учреждений |  |
|  | бюджетных учреждений |  |
|  | автономных учреждений |  |
| 2. | Сведения о проведенных мероприятиях ведомственного контроля |  |
| 2.1 | Количество проведенных мероприятий ведомственного контроля, всего (единиц): |  |
|  | в том числе: |  |
|  | плановых |  |
|  | внеплановых |  |
| 2.2 | Количество проверок, в результате которых выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок (единиц) |  |
|  | в том числе: |  |
|  | Плановых |  |
|  | внеплановых  |  |
| 2.3 | Количество выявленных нарушений, всего (единиц) |  |
|  | в том числе выявленных в ходе проведения: |  |
|  | плановых проверок |  |
|  | внеплановых проверок  |  |
| 2.4 | Количество выявленных нарушений в разрезе: |  |
|  | нарушений требований по применению национального режима при осуществлении закупок, всего (единиц) |  |
|  | нарушений требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и планов-графиков (единиц) |  |
|  | нарушений требований о нормировании в сфере закупок (единиц) |  |
|  | нарушений требований правильности определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (единиц) |  |
|  | нарушений требований о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта (единиц) |  |
|  | нарушений требований осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (единиц) |  |
|  | нарушений требований об обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (единиц) |  |
|  | нарушений требований о применении заказчиком мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта (единиц) |  |
|  | нарушений требований о соответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта (единиц) |  |
|  | нарушений требований о своевременности, полноте и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги (единиц) |  |
|  | нарушений требований о соответствии использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки (единиц) |  |
| 2.5 | Количество выявленных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, всего (единиц) |  |
|  | в том числе выявленных в ходе проведения: |  |
|  | плановых проверок |  |
|  | внеплановых проверок |  |
| 2.6 | Количество выявленных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность и срок давности привлечения за которые на дату выявления не истек, всего (единиц) |  |
|  | в том числе выявленных в ходе проведения: |  |
|  | плановых проверок |  |
|  | внеплановых проверок |  |
| 3. | Сведения о реализации проведенных мероприятий ведомственного контроля |  |
|  | Количество решений органа ведомственного контроля о необходимости привлечения лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности (единиц) |  |
|  | Количество решений о передаче материалов лицу, уполномоченному возбуждать дела об административных правонарушениях (единиц) |  |
|  | Количество решений о передаче материалов в правоохранительные органы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к уголовной ответственности (единиц) |  |