

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2014 г. № 15

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Семеновского муниципального образования (в редакции постановления от 16.03.2015 № 07, от 14.03.2016 г. №5)

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВАЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Семеновского муниципального образования (далее - Порядок).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

И.П. Трипольская

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд администрации Семеновского
муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Семеновского муниципального образования (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - закупка, Порядок) путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

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

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

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

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

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

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

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) 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;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

(в редакции постановления от 14.03.2016 г № 5)

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках непередаваемых полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд".

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками.

7. Указанные ведомственные акты должны содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля;

2) методы проведения ведомственного контроля (проведение проверок тематического и комплексного характера);

3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

4) форму отчетности о проведенной процедуре контроля. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- а) сведения о подведомственном заказчике;
- б) сроки проведения проверки (месяц);
- в) метод проведения контроля;
- г) результаты проверки;
- д) способ проведения контроля.

8. Орган ведомственного контроля вправе дополнить ведомственный акт положениями, учитывающими его специфику работы.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

10. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее - Комиссия).

11. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 1 января 2017 года) ([в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5](#))

12. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок:

Возложить обязанность по проведению проверок на главу Семеновского МО-Трипольскую Ирину Петровну. ([в редакции постановления от 16.03.2015 г № 7](#))

Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информация 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.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Семеновского МО о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок:

осуществлять контроль в соответствии с требованиями закона о контрактной системе, настоящим Порядком;

размещать в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, в порядке и в сроки, предусмотренные законом о контрактной системе, настоящим Порядком;

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Ответственность должностных лиц сектора контроля возникает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем Органа ведомственного контроля;
- 2) уведомление о проведении проверки;
- 3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Органа ведомственного контроля;
- 2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);
- 6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

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

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

Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информация 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.

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

Удостоверение на право проверки должно содержать:

- 1) основание проведения проверки;

2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции. (в редакции постановления от 14.03.2016 г.№5)

II. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого председателем Комиссии либо уполномоченным лицом и проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев. (в редакции постановления от 14.03.2016 г.№ 5)

14. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

15. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения в сети "Интернет" на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

16. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

17. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть отчета проверки должна содержать:

а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

2) В мотивировочной части отчета проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть отчета проверки должна содержать:

а) выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы Комиссии 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 и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

г) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д. (в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5)

18. Отчет проверки подписывается всеми членами Комиссии.

Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в отчете, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) дату и место выдачи предписания;
- 3) состав Комиссии;
- 4) сведения о решении Комиссии, на основании которого выдаётся предписание;
- 5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;
- 6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;
- 8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Члены Комиссии имеют право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание. ([в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5](#))

19. Копия отчета проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии либо его заместителя. Копия отчета направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом. ([в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5](#))

20. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в Комиссию (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

21. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения в сети "Интернет" на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок. а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются. ([в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5](#))

22. Материалы проверки хранятся у ответственного специалиста не менее чем три года. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией решений, выданных предписаний.

В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта. (в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5)

III. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

23. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение Главы администрации Семеновского муниципального образования о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в Орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

24. Председатель Комиссии при наличии оснований, указанных в [пункте 23](#) настоящего Порядка, направляет Главе Семеновского муниципального образования служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

25. При получении такой служебной записки Глава Семеновского муниципального образования принимает решение о целесообразности проверки.

26. По результатам внеплановой проверки Комиссия руководствуется в своей деятельности [пунктами 16 - 22](#) настоящего Порядка.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, А ТАКЖЕ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

27. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

28. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Члены Комиссии обязаны разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок. (в редакции постановления от 14.03.2016 г. № 5)