**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2015 № 19

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд подведомственных заказчиков**

 В целях реализации [Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) на территории Логовского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить [прилагаемый порядок](http://docs.cntd.ru/document/467911151) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Логовского сельского поселения.

2. Разместить на официальном сайте Администрации Логовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admlogovskaya@.yandex.ru>).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
 4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава Логовского**

**сельского поселения А.В. Братухин**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Логовского

сельского поселения

От 25 февраля 2015г. N19

**Порядок
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Логовского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы органов Администрации Логовского сельского поселения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Закон о контрактной системе).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов Администрации Логовского сельского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектом контроля является:1) муниципальное казенное учреждение «Социально-досуговый центр» Логовского сельского поселения;

**II. Цели, задачи, предмет контроля**

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

6. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов Администрации Логовского сельского поселения в сфере закупок;

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

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственного учреждения в сфере закупок, должностных лиц;

4) повышение эффективности деятельности подведомственного заказчика в сфере закупок.

7. Предметом контроля является исполнение подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов Администрации Логовского сельского поселения в сфере закупок обязанностей:

1) по созданию контрактной службы, определению её 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 порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в лице структурного подразделения - отдела муниципального заказа Администрации Логовского сельского поселения;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

**III. Формы контроля**

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по примерной прилагаемой форме.

9. В отношении подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на текущий календарный год и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и приказа учредителя о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) осуществлять проверку только на основании распоряжения учредителя;

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

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, 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.

16. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) распоряжение о результатах проверки.

**IV. Организация проведения проверок**

17. Проведение контроля возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в учреждениях подведомственных заказчиков.

18. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется.

19. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

20. Проверка проводится на основании распоряжения учредителя.

21. В указанном распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки. Срок проверки не может превышать 30 рабочих дней. Срок проверки может быть продлен руководителем учредителя на основании мотивированного обращения работника, уполномоченного на проведение проверки, но не более, чем на 20 рабочих дней.

22. Руководитель учредителя утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

23. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) дата и номер распоряжения руководителя учредителя;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

6) срок проведения проверки;

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

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика.

24. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

25. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

26. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает распоряжение:

1) об устранении выявленных нарушений;

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

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

5) срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки.

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

28. Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

29. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, в 5-дневный срок готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

**V. Обжалование действий, решений, принятых в ходе контроля**

30. Действия, решения, принятые работником, проводившим проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. Заключительные положения**

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

**Форма**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование и адрес подведомственного заказчика)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
камеральной проверки

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
в орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись