Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.10.2014 № 31

п. Красноленинский

Об определении уполномоченного органа

и утверждении порядка осуществления

ведомственного контроля в сфере закупок

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», на основании Устава сельского поселения Красноленинский:

1. Определить уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок администрацию сельского поселения Красноленинский.

2. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Красноленинский С.А.Кожевникова

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Красноленинский

от 10.10.2014 № 31

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией сельского поселения Красноленинский (далее - администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупки).

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 администрации (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

5) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) 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;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижение целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам программ сельского поселения Красноленинский, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планов реализации и детальным планам-графикам реализации программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется администрацией за её подведомственными заказчиками не менее одного раза в три года.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

7. Проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется группой, включающей в себя должностных лиц администрации, а также в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц. Группу возглавляет руководитель.

8. Решения о проведении проверок, определении должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок (далее – должностное лицо), утверждении состава Группы, изменениях состава Группы, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля определяются распоряжением администрации.

**II. Проведение плановых проверок**

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации сельского поселения Красноленинский.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа осуществляющего проверку;

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

3) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации, в сети Интернет.

12. Результаты проверок оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) методы проведения ведомственного контроля (тематического и комплексного характера);

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

е) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей членов Группы, проводивших проверку;

и) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении 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 товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок.

2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

б) нормы законодательства, которыми руководствовалось Группа при принятии решения;

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

3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

б) выводы Группы 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.

14. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Группы и направляется Главе сельского поселения Красноленинский для информации.

15. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

16. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок предоставления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки. Группа обязана проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

17. Акт проверки должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте администрации, в сети Интернет. В случае получения протокола разногласий от подведомственного заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня ответа администрации на протокол разногласий.

18. Материалы проверки подлежат хранению 3 года.

19. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав Группы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Проведение внеплановых проверок**

20. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечения срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном распоряжении администрации об устранении нарушений подведомственным заказчиком проверки;

2) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Главы сельского поселения Красноленинский на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законом;

3) поступление в администрацию информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

21. По результатам внеплановой проверки Группа руководствуется в своей деятельности пунктами 12-19 настоящего Порядка.

**IV. Принятие мер**

22. При выявлении нарушений в деятельности руководителя подведомственного заказчика информация о выявленных нарушениях направляется Группой Главе сельского поселения Красноленинский в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

23. По результатам проведения проверок, материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения передаются Главе сельского поселения Красноленинский, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

24. По результатам проведения проверки, материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются администрацией в правоохранительные органы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.