Ханты–Мансийский автономный округ – Югра

Ханты–Мансийский район

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2018 № 53

*с. Нялинское*

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нялинское от 16.06.2014г. № 33 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в подведомственных учреждениях Администрации сельского поселения Нялинское»

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», в целях выполнения абзаца 2 пункта 2.1 протокола № 4 от 15.12.2017г. заседания Совета при уполномоченном представителе Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе по противодействию коррупции, с учетом письма Службы контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.02.2018г №32-Исх-230:

1. Внести в постановление АСП Нялинское от 16.06.2014г. № 33 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в подведомственных учреждениях Администрации сельского поселения Нялинское» следующе изменение:
	1. Приложение 1 к постановлению АСП Нялинское от 16.06.2014г. № 33 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в подведомственных учреждениях Администрации сельского поселения Нялинское» Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном информационном стенде сельского поселения Нялинское и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в подразделе сельского поселения Нялинское.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста финансово-экономического блока АСП Нялинское Суюндикову Татьяну Ивановну.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы сельского поселения Нялинское Е.В. Мамонтова

Приложение

к постановлению Администрации

 сельского поселения Нялинское

от 05.07.2018г. № 53

Приложение 1

к постановлению Администрации

 сельского поселения Нялинское

от 16.06.2014г. № 33

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля**

1. С целью осуществления ведомственного контроля подведомственных Администрации сельского поселения Нялинское учреждений комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля, (далее – Комиссией) проводятся:

1.1. Текущий ведомственный контроль приемки приоритетных направлений закупаемых товаров, работ, услуг, путем проведения Комиссией или уполномоченным членом Комиссии непосредственного наблюдения за осуществлением подведомственными учреждениями приемки товаров, работ, услуг (выездного мероприятия ведомственного контроля).

К приоритетным направлениям закупаемых товаров, работ, услуг для целей осуществления ведомственного контроля относятся товары, работы, услуги закупаемые для оказания услуг, выполнения работ, включенных в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями сельского поселения Нялинское, а также товары, работы, услуги закупаемые за счет целевых денежных средств.

1.2. Последующий ведомственный контроль путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля осуществленных закупок товаров, работ, услуг подведомственными учреждениями с учетом результатов фото- и (или) видеосъемки приемки товаров, работ, услуг либо проведение осмотра результатов фактического исполнения контрактов Комиссией.

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

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

4. Перед осуществлением последующего ведомственного контроля должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

4.1. распоряжение о проведении ведомственного контроля, утверждаемое руководителем Органа ведомственного контроля;

4.2. уведомление о проведении ведомственного контроля.

5. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственное учреждение о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 5 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 о проведении мероприятия ведомственного контроля должно содержать следующие сведения:

5.1. наименование подведомственного учреждения, которому адресовано уведомление;

5.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного учреждения;

5.3. вид ведомственного контроля и форму мероприятия ведомственного контроля;

5.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

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

5.7 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.

6. 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.

7. Члены Комиссии при осуществлении мероприятия ведомственного контроля, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, имеют право:

7.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания контролируемого подведомственного учреждения при предъявлении распоряжения и уведомления о проведении ведомственного контроля и документа, удостоверяющего личность должностного лица (с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

7.2. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий, помещений, а также предметов, документов и информации, включая результаты фото- и видеосъемки приемки товаров, работ, услуг (с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

7.3. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля вести при осуществлении контрольного мероприятия фото- и видеосъемку, копировать документы (с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

7.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов (с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

7.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

8. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

8.1. Акт проверки по результатам мероприятия ведомственного контроля должен содержать:

8.1.1. В наименовании информация о виде ведомственного контроля и форме мероприятия ведомственного контроля;

8.1.2. Вводная часть акта проверки должна содержать сведения:

- основание проведения ведомственного контроля;

- наименование органа ведомственного контроля в сфере закупок;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводивших мероприятия ведомственного контроля;

- срок проведения ведомственного контроля;

- проверяемый ведомственного контроля;

- предмет ведомственного контроля;

- наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля;

- место проведения проверки ведомственного контроля.

8.1.3. В разделе 1 акта проверки указывается информация о проверке соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8.1.4. В разделе 2 акта проверки указывается информация о проверке соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

8.1.5. В разделе 3 акта проверки указывается информация о проверке соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

8.1.6. В разделе 4 акта проверки указывается информация о проверке правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.1.7. В разделе 5 акта проверки указывается информация о проверке соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

8.1.8. В разделе 6 акта проверки указывается информация о проверке 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.

8.1.9. В разделе 7 акта проверки указывается информация о проверке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

8.1.10. В разделе 8 акта проверки указывается информация о проверке соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

8.1.11. В разделе 9 акта проверки указывается информация о проверке соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.1.12. В разделе 10 акта проверки указывается информация о проверке 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.

8.1.13. В разделе 11 акта проверки указывается информация о проверке применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

8.1.14. В разделе 12 акта проверки указывается информация о проверке соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

8.1.15. В разделе 13 акта проверки указывается информация о проверке своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

8.1.16. В разделе 14 акта проверки указывается информация о проверке соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8.1.17. В заключительной части акта проверки указываются выводы и заключения комиссии по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

8.2. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

9. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

10. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля 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), признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

11. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.