##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2015 года № 797

О внесении изменений в постановление администрации Челно-Вершинского района Самарской области № 587 от 11.08.2014 г.

«Об утверждении Регламента осуществления

ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 587 от 11.08.2014 года «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский»: приложение к постановлению « Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением пунктов 2-3, 5-6 пункта 5 Регламента, вступающих в силу с 1 января 2016 года, пункт 31 Регламента, вступающего в силу с 1 января 2017 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

Приложение к Постановлению

Администрации муниципального района

Челно-Вершинский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения.

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции.

3. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее – субъекты ведомственного контроля).

В рамках данного регламента под подведомственными заказчиками подразумеваются муниципальные учреждения, в отношение которых администрация является главным распорядителем бюджетных средств.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и планов-графиков закупок (ст. 18 вступает в силу с 01.01.2016 г.);

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и установлении нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов (ст. 19 вступает в силу с 01.01.2016 г.);

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 заказчика;

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

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

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

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

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

д) 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, предусмотренных статьей 30 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) отчета на предмет обоснованности 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;

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

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

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

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

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, в порядке, установленном разделом II Регламента.

Внеплановые проверки проводятся в случае возникновения необходимости, в порядке, установленном разделом III Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

7. Проведение проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется должностным лицом Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

8. Деятельность органа ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

II. Проведение плановых проверок.

9. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого Главой муниципального района Челно-Вершинский. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такая проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

10. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

11. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения указанный план представляется в Государственный финансовый контроль Самарской области (далее – Госфинконтроль Самарской области).

12. План проверок должен содержать следующие сведения:

12.1. Наименование субъекта ведомственного контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки).

12.2. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

12.3. Вид проверки (выездная или документарная).

12.4. Дату начала и дату окончания проведения проверки.

12.5. План проверок может содержать иную информацию.

13. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет: Челно-Вершины.рф.

14. Назначение проверки оформляется распоряжением главы района. Распоряжение главы района о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

14.1. Наименование Органа ведомственного контроля.

14.2. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Органа ведомственного контроля.

14.3. Предмет проверки.

14.4. Цель и основания проведения проверки.

14.5. Дату начала и дату окончания проведения проверки.

14.6. Проверяемый период.

14.7. Сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

14.8. наименование Субъекта контроля.

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

При проведении плановой проверки распоряжение и уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

15. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

15.1. Наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление.

15.2. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля.

15.3. Вид проверки (выездная или документарная).

15.4. Дата начала и дату окончания проведения проверки.

15.5. Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, уполномоченного на осуществление проверки.

15.6. Запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки.

15.7. 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 проверки.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Главы муниципального района Челно-Вершинский или лица, его замещающего.

17. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

17.1. На беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений распоряжения и уведомления с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17.2. На истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну), включая переписку в электронном виде, необходимых должностному лицу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

17.3. На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

18. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

18.1. Вводная часть акта должна содержать:

18.1.1. Наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

18.1.2. Номер, дату, место составления акта.

18.1.3. Дату и номер распоряжения и уведомления о проведении проверки.

18.1.4. Основания, цели и сроки осуществления плановой проверки.

18.1.5. Период проведения проверки.

18.1.6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку.

18.1.7. 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 функции по осуществлению закупок.

18.2. Описательная часть акта проверки должна содержать изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

18.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены субъектом ведомственного контроля, оценка этих нарушений.

18.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

18.4.1. Выводы должностного лица о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъектов ведомственного контроля.

 18.4.2. Выводы о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки в уполномоченный орган – службу Государственного финансового контроля Самарской области.

18.4.3. Сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один – для субъекта проверки, два – для органа ведомственного контроля. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля и должностными лицами субъекта проверки.

20. Экземпляры акта проверки после подписания должностным лицом органа ведомственного контроля вручаются должностному лицу субъекта проверки для ознакомления и подписания. О получении акта проверки, должностное лицо субъекта проверки делает запись в экземплярах акта, который остается у органа ведомственного контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт и расшифровку этой подписи.

21. Срок для ознакомления субъекта проверки с актом проверки, и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.

При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются субъектом проверки в орган ведомственного контроля, один экземпляр остается у субъекта проверки.

При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо субъекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в орган ведомственного контроля письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

В случае, если субъектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в орган ведомственного контроля не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта должностным лицом органа ведомственного контроля проставляется отметка об отказе объекта проверки от его подписания.

22. В случае отказа должностного лица субъекта проверки подписать или получить акт проверки, должностным лицом органа ведомственного контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, приобщается к материалам проверки.

23. Должностное лицо органа ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу субъекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.

 24. Результаты проверок должны быть размещены в течение трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

25. Результаты проверки представляются для ознакомления главе муниципального района Челно-Вершинский и в течение трех рабочих дней представляются в Госфинконтроль Самарской области с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. К результатам прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения, организационно-распорядительные или административно - хозяйственные полномочия субъекта правонарушения и другие.

26. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых проверок.

27. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

27.1. Истечение срока исполнения подведомственными заказчиками ранее выданного предписания об устранении нарушения.

27.2. Поступление в орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного нарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

28. Должностное лицо органа ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, направляет главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

29. При получении такой служебной записки глава муниципального района принимает решение о целесообразности проверки.

30. При проведении внеплановой проверки должностное лицо органа ведомственного контроля руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающие порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

31. При проведении внеплановой проверки, распоряжение и уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

IV.Требования к должностному лицу органа ведомственного контроля.

32. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

33. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, должностное лицо органа ведомственного контроля обязано соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

33.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33.2. Не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях.