Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование « город Свирск»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 «30» июля 2014г. № 96

с изменениями от 04.04.2016 № 44

 Об утверждении Регламента проведения Администрацией муниципального образования «город Свирск» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и пунктом 2 Постановления администрации муниципального образования «город Свирск» от 01.07.2014г. №349а "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «город Свирск»", руководствуясь статьями 44,51 Устава муниципального образования «город Свирск»,

 1. Утвердить Регламент проведения Администрацией муниципального образования «город Свирск» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

 2. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя мэра города А.В.Батуеву.

Мэр В.С.Орноев

 Приложение

Утвержден

 распоряжением администрации

От 30 июля 2014 № 96

**Регламент
проведения Администрацией муниципального образования «город Свирск» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

 1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией муниципального образования «город Свирск» (далее –Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд" и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «город Свирск» (далее –Порядок), утвержденным постановлением администрации муниципального образования «город Свирск» от 01.07.2014 г. N 349 а .

 2. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - ведомственный контроль) осуществляется Администрацией в отношении заказчиков, подведомственных администрации (далее - Заказчики).

 3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

 5.Для осуществления ведомственного контроля распоряжением Администрации назначается должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление ведомственного контроля (далее –должностное лицо).

 6. При проведении мероприятия ведомственного контроля, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет право:

1) в случаи осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

 7. При проведении мероприятия ведомственного контроля, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, обязано:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

б) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

в) соблюдать установленные сроки проверки;

г) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки

состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

е) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

 8. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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 сведения заказчика;

6) 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;

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

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

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

10) 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;

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

12) 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;

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

**II. Порядок организации и проведения проверок**

 9. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным распоряжением Администрации. В отношении Заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

 10. План проверок составляется согласно форме, приведенной в [приложении N 1](#sub_10000) к настоящему Регламенту, и должен содержать:

1) наименование, ИНН и адрес местонахождения Заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки;

3) форма проведения проверки (выездная, документарная);

4) сроки проведения проверки.

 11. План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

 12. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

 13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации:

1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения с жалобой на действия (бездействие) Заказчика в адрес Администрации;

2) в случае поступления сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3)в случае поступления материалов из правоохранительных органов, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

 14. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется должностным лицом Администрации на основании распоряжения Администрации.

 15. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

1) наименование проверяемого Заказчика;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

2) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществлении проверки;

3) наименование проверяемого Заказчика;

4) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

5) вид проверки (выездная или документарная проверка);

6) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

 16.Администрация уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки вручается руководителю Заказчика непосредственно перед началом проверки.

 17. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в [приложении N 2](#sub_2000) к настоящему Регламенту, и должно содержать следующие сведения:

1) наименование Заказчика;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки (исчерпывающий перечень);

7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

 18. Уведомление о проведении проверки и копия распоряжения направляются Заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо нарочным (с распиской о вручении), либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Заказчику.

 19. Срок проведения проверки может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Администрации в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных проверок, экспертиз и т.п.

 20. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением.

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

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

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

-   номер, дату и место составления акта;

-   дату и номер распоряжения о проведении проверки;

-   основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

-   период проведения проверки;

-   фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку;

-  наименование, адрес местонахождения Заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

-    обстоятельства, установленные при проведении проверки;

-   нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;

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

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

-  выводы должностного лица 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;

-  выводы должностного лица 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.;

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

 22. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

 23. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд, должностное лицо составляет акт проверки с положительным заключением.

 24. В случае установления по результатам проверки нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Администрацией разрабатывается План устранения выявленных нарушений, который должен содержать указание на установленные должностным лицом нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений. Такой план оформляется в соответствии с формой, приведенной в [приложении N 3](#sub_3000) к настоящему Регламенту.

 25. Материалы проверки хранятся Администрацией не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

**III. Заключительные положения**

 26. Должностные лица Администрации, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата

администрации Г.А.Макогон

Приложение N 1
к [Регламенту](#sub_1000) проведения
Администрацией
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденному

распоряжением Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014 г. N\_\_\_

Форма
плана проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд

ПЛАН
проведения Администрацией муниципального образования «город Свирск» проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование субъекта контроля | ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки |
| Месяц начала проведения проверки | Продолжительность проверки (в рабочих днях) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата

администрации Г.А.Макогон

Приложение N 2
к [Регламенту](#sub_1000) проведения
Администрацией
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденному
распоряжением Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014 г. N\_\_\_

Форма
уведомления о проведении проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд", в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «город Свирск», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «город Свирск» от 01 июля 2014 N 349 «а» и [Регламентом](#sub_1000) проведения Администрацией муниципального образования «город Свирск» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным распоряжением от \_\_\_\_ N \_\_\_\_, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка проводится на основании [Плана](#sub_10000) проверок, утвержденного

распоряжением о проведении проверки N \_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля |  |
| Вид проверки (выездная или документарная проверка) |  |
| Дата начала и дата окончания проведения проверки |  |

Для проведения проверки сформирована комиссия Администрации по проведению проверки в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Статус в комиссии | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Первый заместитель мэра города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель аппарата

администрации Г.А.Макогон

Приложение N 3
к [Регламенту](#sub_1000) проведения
Администрацией
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденному
распоряжением Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014 г. N\_\_\_

Форма
плана устранения нарушений

 УТВЕРЖДАЮ
 Первый заместитель

 мэра города \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

План
устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрацией муниципального образования «город Свирск»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общие сведения |
| Наименование субъекта контроля |  |
| Дата и номер приказа о проведении проверки |  |
| Форма и вид проверки |  |
| Дата начала проведения проверки |  |
| Датa окончания проведения проверки |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение, выявленное в ходе проверки | Способ устранения нарушения | Срок устранения нарушения | Отчетность об устранении нарушения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Руководитель аппарата

администрации Г.А. Макогон