**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2014 № 15

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд муниципального образования «Вертикосское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной систе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования "Вертикосское сельское поселение».
2. Постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования "Вертикосского сельского поселения": http://vertikos.tomsk.ru/ .
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Вертикосского сельского

поселения: Филатова Е.А.

Приложение к постановлению от 15.05.2014г № 15

Порядок

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для нужд муниципального образования «Вертикосское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд

муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» (далее - Порядок) разработан в целях организации работы opгана местного самоуправления муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).
  2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (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.

* 1. Объектами контроля являются:
     1. муниципальные казенные учреждения;
     2. муниципальные бюджетные учреждения;
     3. муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» при предоставлении им в

соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

* 1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
  2. Задачами контроля являются:
     1. выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;
     2. принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
     3. анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.
  3. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:
     1. по созданию контрактной службы, определению ее 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;
     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;
     7. по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-Ф3 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с требованиями статьи 15 Закона о контрактной системе.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

* 1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.
  2. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.
  3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
  4. 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.
  5. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления «Вертикосское сельское поселение», аккредитованные эксперты.
  6. 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.
  7. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

1. осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;
2. знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;
3. соблюдать установленные сроки проведения проверки.
   1. 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 информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
      3. не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.
   2. Результатом исполнения контроля являются:
      1. акт проверки;
      2. приказ о результатах проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

* 1. Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.
  2. 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 в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).
  3. 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.
  4. Проверка проводится на основании приказа учредителя.
  5. В указанном приказе 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.
  6. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.
  7. Руководитель учредителя не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план- задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.
  8. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:
     1. наименование учредителя;
     2. дата и номер приказа (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 не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

* 1. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.
  2. 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.
  3. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):
     1. об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких 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;
  4. 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.
  5. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.
  6. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 27 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

* 1. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

ЗАПРОС

N в период

о предоставлении документов для проведения камеральной проверки

В соответствии с приказом(распоряжением) от\_

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

(указать предмет проверки)

Прошу предоставить в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г в орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

подпись

1. 2 3.

Руководитель