**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.02.2014 г. | N 301 |

О Порядке осуществления ведомственного

контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд

администрации МО «Володарский район»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать инспекцию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район».

2. Утвердить:

2.1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район» (Приложение №1).

2.2. Состав инспекции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район» (Приложение №2).

3. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6.Постановление администрации МО «Володарский район» от 20.06.2013 г. № 1112 «О создании инспекции по контролю в сфере размещения заказов администрации МО «Володарский район» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 19.02.2014 г. № 301

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд

администрации МО «Володарский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок и устанавливает правила проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханской области (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется инспекцией по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район», имеющей подведомственного заказчика (далее – орган ведомственного контроля), посредством организации и проведения проверок.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок). При осуществлении ведомственного контроля инспекция осуществляет проверку, в том числе:

- исполнения подведомственным заказчиком обязанностей по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки), установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

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

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

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

- 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);

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Проверки проводятся в форме документарных проверок (плановых и внеплановых).

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

1.5. Проверки осуществляются должностными лицами, входящими в состав инспекции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Володарский район» (далее - инспекция). В состав инспекции входит не менее трех должностных лиц.

1.6. Проверки проводятся в соответствии с правовым актом органа ведомственного контроля о проведении проверки (далее – правовой акт о проведении проверки).

1.7. Правовой акт о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- форму проведения проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства о контрактной службе в сфере закупок;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановая проверка проводится членами инспекции в соответствии с возложенными на них полномочиями при предъявлении ими приказа.

2.2. В отношении одного подведомственного заказчика плановая проверка проводится один раз в два года, но не реже одного раза в три года.

2.3. План проверок содержит следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- цель и основания проведения плановой проверки;

- дата начала и срок проведения плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки.

2.4. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется инспекцией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверок.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание);

- поручение главы администрации МО «Володарский район»;

- поступление в инспекцию информации о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется инспекцией не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки.

2.7. При проведении проверки инспекция имеет право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного заказчика, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать подведомственного заказчика в рамках проверки (плановой, внеплановой) при предъявлении копии правового акта о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания.

2.8. При проведении проверки инспекция не вправе:

- разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.9. Инспекция при проведении проверки обязана:

- соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Астраханской области и Володарского района;

- проводить проверку на основании и в соответствии с правовым актом о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки;

- выдавать подведомственному заказчику предписания.

3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проверки инспекцией в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки оформляется акт проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование органа ведомственного контроля;

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату и номер правового акта о проведении проверки;

- форму проведения проверки;

- основания, цели и сроки проведения проверки;

- предмет проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика.

Мотивировочная часть акта проверки содержит:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при проведении проверки;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценку этих нарушений (при наличии).

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания.

3.3. Акт проверки подписывается членами инспекции, участвующими в проведении проверки.

3.4. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней со дня его оформления.

3.5. В случае если инспекцией выявлены нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании инспекция указывает:

- дату и место выдачи предписания;

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование подведомственного заказчика;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в инспекцию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.6. При выявлении признаков административных правонарушений акт проверки направляется инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в орган государственной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок. В случае выявления признаков состава преступления акт проверки направляется инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его оформления в правоохранительные органы.

3.7. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственный заказчик вправе в течение десяти рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

3.8. Инспекция в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственный заказчик уведомляется инспекцией за три рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного заказчика не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.9. Акт проверки размещается в течение одного рабочего дня со дня его оформления на официальном сайте администрации МО «Володарский район» [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.

Верно:

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 19.02.2014 г. № 301

Состав инспекции по осуществлению

ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации МО «Володарский район»

Дюсембаева А.К. – начальник финансово-экономического управления администрации МО «Володарский район», руководитель инспекции.

Латунова С.Н. – начальник отдела образования администрации МО «Володарский район», заместитель руководителя инспекции.

Члены комиссии:

Самбаева А.М. – начальник отдела бюджетного учета и отчетности финансово - экономического управления администрации МО «Володарский район».

Кузнецова Я.Ф. – начальник организационного отдела администрации МО «Володарский район».

Суталиев А.С. – и. о. начальника отдела развития коммунальной инфраструктуры комитета земельных отношений, архитектуры и обеспечения жизнедеятельности администрации МО «Володарский район».

Сейталиева А.Н. – инспектор организационного отдела администрации МО «Володарский район», секретарь инспекции.

Верно: