



АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014

№ 230

станция Анастасиевская

**Об утверждении порядка осуществления
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд Анастасиевского сельского
поселения Славянского района**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Анастасиевского сельского поселения Славянского района согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде у здания администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района, разместить на официальном сайте администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава Анастасиевского сельского
поселения Славянского района



А.Г.Заволока

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Анастасиевского сельского
поселения Славянского района
от 14.05.2014 № 230

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд Анастасиевского
сельского поселения Славянского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Анастасиевского сельского поселения Славянского района (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Анастасиевского сельского поселения Славянского района (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Анастасиевского сельского поселения Славянского района.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органу ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

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

- 3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- 4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 5) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- 8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм государственных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам – графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках не переданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками.

7. Указанные ведомственные акты должны содержать:

- 1) формы проведения ведомственного контроля;
- 2) методы проведения ведомственного контроля (проведение проверок тематического и комплексного характера);
- 3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 4) форму отчетности о проведенной процедуре контроля. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:
 - а) сведения о подведомственном заказчике;
 - б) сроки проведения проверки (месяц);
 - в) метод проведения контроля;
 - г) результаты проверки;

д) способ проведения контроля.

8. Орган ведомственного контроля вправе дополнить ведомственный акт положениями, учитывающими его специфику работы.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

10. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее - Комиссия).

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

12. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля.

II. Проведение плановых проверок

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого председателем Комиссии либо уполномоченным лицом.

14. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

15. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения в сети «Интернет» на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

16. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

17. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть отчета проверки должна содержать:

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

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

ж) 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 товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа;

2) в мотивировочной части отчета проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

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

3) резолютивная часть отчета проверки должна содержать:

а) выводы Комиссии 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;

б) выводы Комиссии 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.;

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

18. Отчет проверки подписывается всеми членами Комиссии.

19. Копия отчета проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии либо его заместителя.

20. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в Комиссию (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

21. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения в сети «Интернет» на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

22. Материалы проверки хранятся у ответственного специалиста не менее чем три года. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией решений, выданных предписаний.

III. Проведение внеплановых проверок

23. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района, изданное в соответствии с поручениями или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в Орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

24. Председатель Комиссии при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, направляет главе Анастасиевского сельского поселения Славянского района служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

25. При получении такой служебной записки глава Анастасиевского сельского поселения Славянского района принимает решение о целесообразности проверки.

26. По результатам внеплановой проверки Комиссия руководствуется в своей деятельности пунктами 16-22 настоящего Порядка.

Начальник финансового отдела



В.В.Погорелая