



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2016

№ 1024

ст-ца Павловская

**Об утверждении регламента осуществления администрацией
муниципального образования Павловский район ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд в отношении подведомственных ей заказчиков**

В соответствии с пунктом 3 постановления администрации муниципального образования Павловский район от 2 февраля 2016 года №116 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Павловский район», в целях реализации положений со статьи 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 регламент осуществления администрацией муниципального образования Павловский район ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных ей заказчиков (далее - Регламент) (прилагается).

2. Отделу контрольно – ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район» (Курбала) руководствоваться данным Регламентом при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков администрации муниципального образования Павловский район.

3. Отделу контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район (Курбала) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

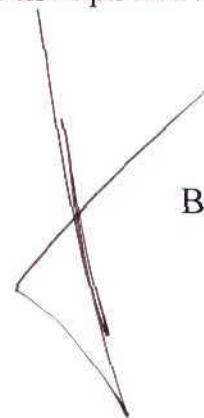
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования за исключением пункта 1.4 Регламента и распространяется на правоотношения,

возникшие с 1 января 2016 года.

6. Пункт 1.4 Регламента вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава муниципального
образования Павловский район

A handwritten signature in dark ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 26.09.2016 № 1024

Регламент
осуществления администрацией муниципального образования
Павловский район ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении
подведомственных ей заказчиков

1.1. Настоящий Регламент устанавливает требования к осуществлению администрацией муниципального образования Павловский район (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Павловский район (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – заказчик), а также определяет порядок его организации и проведения.

1.2. Предметом ведомственного контроля является заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения

для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) 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;

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

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

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

к) 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;

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

м) 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;

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

1.4. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 01 января 2017 года).

1.5. Используемые в настоящем Регламенте понятия применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Отношения, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2. Порядок организации мероприятий ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

2.2. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании плана мероприятий ведомственного контроля, который утверждается руководителем органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

2.3. В отношении каждого заказчика, в том числе его контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на год.

2.5. План мероприятий ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок проведения мероприятий ведомственного контроля

3.1. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

3.2. Уведомление направляется заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить уведомление.

3.3. Уведомление о проведении мероприятия должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) 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 такого мероприятия.

3.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

3.5. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

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

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

3.6. Во время проведения мероприятия ведомственного контроля заказчик обязан содействовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе:

а) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля, на свою территорию, в помещения, здания, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для их работы, в том числе предоставлять помещения для работы, средства связи, оргтехнику и иные необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля средства и оборудования;

б) предоставлять необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля оригиналы и (или) копии документов.

При невозможности представить запрашиваемые сведения, оригиналы и (или) копии документов заказчик обязан представить должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, письменные объяснения причин невозможности их представления.

3.7. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется выборочным способом.

4. Порядок оформления результатов проведения мероприятий ведомственного контроля

4.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному, уполномоченному руководителем органа ведомственного контроля лицу.

4.2. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

4.3. Копия подписанного акта проверки и утвержденный план устранения выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля нарушений направляются заказчику.

4.4. Заказчик в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные пояснения на акт в целом или на его отдельные положения с обязательным приложением документов, подтверждающих их обоснованность. Указанные пояснения составляются на имя руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

4.5. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

4.6. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 4.2 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля три года.

Начальник отдела
контрольно – ревизионной работы
администрации муниципального
образования Павловский район



Т.А. Курбала