

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2017 № 457-п

**Об утверждении Регламента проведения администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района ведомственного контроля**

**в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 15.06.2017 № 344-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Гаврилово-Посадского муниципального района», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Регламент проведения администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю.Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 09.08.2017 № 457-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения администрацией Гаврилово-Посадского**

**муниципального района ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1. Регламент проведения администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – администрация) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Регламент) разработан в целях организации работы администрации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных ей заказчиков.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст.100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, направленная на оценку соблюдения подведомственными ей заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные автономные учреждения при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета.

**II. Цели, задачи, предмет контроля**

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

6. 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.

7. 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 соблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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 соответствию информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся:

- 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;

8) по предоставлению учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

9) по соблюдению требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) по соблюдению требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) по 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;

12) по применению заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

13) по соответствию поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

**III. Формы контроля**

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными. Запрос документов для проведения документарной проверки проводится по форме, установленной настоящим Регламентом.

9. 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.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на предстоящий 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".

11. 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.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления Гаврилово-Посадского муниципального района, аккредитованные эксперты.

13. Орган ведомственного контроля (администрация) и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и распоряжения органа ведомственного контроля о проведении проверки.

14. Орган ведомственного контроля и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. 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 работникам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

16. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки,

2) распоряжение по итогам проверки об устранении нарушений.

**IV. Организация проведения проверок**

17. Проведение проверок возлагается на орган внутреннего контроля администрации, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.

18. 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).

19. 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.

20. Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

21. В указанном распоряжении 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.

22. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

23. Руководитель администрации не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

24. 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 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.

25. Орган ведомственного контроля и специалисты, проводившие проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

26. 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.

27. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает распоряжение:

1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков.

28. 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 распоряжении об устранении нарушений.

29. Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

30. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика орган ведомственного контроля и специалисты, проводившие проверку, готовят 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 Регламента, в соответствии с результатом анализа.

31.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 учредителя.

32. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

**V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа ведомственного контроля**

33. 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**

**о предоставлении документов для проведения**

**документарной проверки**

В соответствии с приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись