Муниципальное казенное учреждение

администрация Нововасюганского сельского поселения

Каргасокского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 05 2014 г. № 41

с. Новый Васюган

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд муниципального образования Нововасюганское сельское поселение

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 муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

2. Постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации  
муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.Г. Лысенко

Глава сельского поселения

Приложение

к постановлению

от 14. 05.2014г. № 41

**Порядок**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для нужд муниципального образования Нововасюганское сельское поселение**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Нововасюганское сельское поселение (далее - Порядок)  
разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального  
образования Нововасюганское сельское поселение по осуществлению ведомственного  
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых  
актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. 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).

3. 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.

4. Объектами контроля являются:

1. муниципальные казенные учреждения;
2. муниципальные бюджетные учреждения;
3. муниципальные автономные учреждения муниципального образования Нововасюганское 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 Нововасюганское 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.

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 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;

1. по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
2. по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. 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-ФЗ "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 Нововасюганское 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;

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 работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам,  
привлеченным к проверке, проводить проверку.

16. Результатом исполнения контроля являются:

1. акт проверки;
2. приказ о результатах проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

17. Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции  
которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.  
18.0 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).

19.0 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.

1. Проверка проводится на основании приказа учредителя.
2. В указанном приказе закрепляются:
3. наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;
4. фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
5. основания проведения проверки;
6. проверяемый период при последующем контроле; 5)тема проверки;

6) срок проведения проверки.

22. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

23.Руководитель учредителя 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 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.

27. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте опроведении 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;

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 приказе (распоряжении) об устранении нарушений.

1. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.
2. 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

31. 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 камеральной проверки**

**В** соответствии с приказом (распоряжением) от N 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