**В период проведении независимой экспертизы с 19.10.2016 по 28.10.2016**

**(семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрациии Гришковского сельского поселения Калининского района adm\_grish\_2006@mail.ru**

 **ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| **Гришковское герб****АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  | **от** |  |  | **№** |   |  |
| село Гришковское |

**Об утверждении регламента проведения ведомственного**

**контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для**

**обеспечения муниципальных нужд подведомственных**

**администрации Гришковского сельского поселения**

**Калининского района заказчиков**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета Гришковского сельского поселения Калининского района от 31 октября 2014 года № 6 «О выполнении требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининский район В.А. Даценко

|  |
| --- |
|  2ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯпроекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков» |
|  |
| Проект подготовлен и внесен:Финансовым отделом администрации Гришковского сельского поселения Калининского районаНачальник отдела |  | Ю.М. Крыжановская |
|  |  |  |
| Проект согласован:Начальник общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района  |  | Т.А. Некрасова |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# РЕГЛАМЕНТ

# проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров,

# работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского

# поселения Калининского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (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 администрации учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - заказчик).

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

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка).

**2. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

2.1. Состав комиссии ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - орган ведомственного контроля) заказчиков утверждается распоряжением администрации.

2

**3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

3.1. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) 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;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) проводить проверку на основании распоряжении администрации;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие ведомственного контроля только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

9) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материал;

11) подготовить предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

3

**4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых**

**осуществляется ведомственный контроль**

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

1) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства, совершенных в рамках проведения проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

1) представлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, 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;

3) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

5) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

4

**5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля**

5.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа министерства.

5.2. Срок проведения проверки 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.

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (требование вступает в силу с 1 января 2016 года);

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок (требование вступает в силу с 1 января 2016 года);

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

5) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (требование вступает в силу с 1 января 2016 года);

6) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (требование вступает в силу с 1 января 2016 года):

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;

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

8) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

5

10) обоснованность 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;

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

12) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

5.4. Проверки носят выездной или документарный характер.

5.5. Проверка проводится в отношении проверяемого заказчика, включенного в план проверок или по следующим основаниям:

1) поступление в министерство материалов от органов прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края и иных государственных органов, от общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) поступление в администрацию обращений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) обнаружение администрацией признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

**6. Организация проведения проверок**

6.1. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

6.2. Проект плана проверок составляется администрацией по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему Регламенту и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6.3. Включение заказчика в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям главы, его заместителей, а также предложений структурных подразделений администрации.

6.4. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом министерства.

6

6.5. Проект приказа об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется финансовым отделом на подписание министру или уполномоченному им лицу до 20 декабря текущего года.

6.6. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки в отношении проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.9. Изменения в план проверок оформляются распоряжением администрации.

**7. Проведение проверки**

7.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки (далее - распоряжение).

7.2. Проект распоряжения разрабатывается администрацией и содержит указания на заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок представления акта проверки главе или иному уполномоченному им лицу.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, не позднее 3 рабочих дней до даты проведения проверки уведомляет заказчика о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление).

7.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководителем заказчика.

7

7.6. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, пояснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

7.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.8. Проведение проверки осуществляется сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

Выбор способа проведения проверки определяется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

7.9. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

7.10. В случае если в ходе проведения проверки достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заказчиком документах, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение заказчиком требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, применяют метод фактической проверки, которая проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках деятельности заказчика на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

7.11. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и руководителем заказчика или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр акта передается заказчику, второй экземпляр хранится в финансовом отделе.

7.12. Акт проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки, должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, представляют министру или иному уполномоченному им лицу для принятия соответствующих решений.

7.13. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля в

8

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.

7.14. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в финансовом отделе не менее 3 лет.

**8. Устранение выявленных нарушений**

8.1. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно [приложению № 2](#sub_20000) к настоящему Регламенту.

8.2. План устранения выявленных нарушений утверждается министром или уполномоченным им лицом в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в течение 3 рабочих дней для исполнения заказчику.

8.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности заказчиком отражается в отчете о выполнении мероприятий плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется по форме согласно [приложению № 3](#sub_30000) к настоящему Регламенту, и представляется в финансовый отдел ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

Начальник финансового отдела

администрации Гришковского сельского

поселения Калининского района Ю.М. Крыжановская

Приложение № 1

к [Регламенту](#sub_1000) проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
| Планпроведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков |
| на |  | год |
|  |
| №п/п | Наименование заказчика | Вид проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки | Проверяемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность ФИО |  |
|  |  |

Начальник финансового отдела

администрации Гришковского сельского

поселения Калининского района Ю.М. Крыжановская

Приложение № 2

к [Регламенту](#sub_1000) проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
|  | Утверждаю |
|  |  |
|  | (должность лица, утверждающего план) |
|  |  |
|  | (дата утверждения) |
|  |
| Планустранения выявленных нарушений |
|  |
| (наименование заказчика) |
| акт проверки от |  |  |
|  |
| №п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, уполномоченного на проведение ведомственного контроля) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Должность ФИОНачальник финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района Ю.М. Крыжановская |

Приложение № 3

к [Регламенту](#sub_1000) проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заказчиков

|  |
| --- |
| Форма |
|  |
| Отчет № |  |  |
| о выполнении мероприятий Плана устранения выявленных нарушений |
| от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |
| №п/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Исполнитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Должность ФИО

Начальник финансового отдела

администрации Гришковского сельского

поселения Калининского района Ю.М. Крыжановская