

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2016 г. № 363

дер. Заневка

Об утверждении Регламента проведения администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Регламент](#Par26) проведения администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Гердий

*Приложение*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 05.07.2016 г. № 363

Регламент

проведения администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении заказчиков, являющихся подведомственными администрации учреждениями (далее - заказчики).

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

1.3. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет 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. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и документарных мероприятий (далее - проверки). Проверки могут быть плановые и внеплановые.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, формируемым и утвержденным постановлением администрации (далее - план проверок). В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

2.2. План проверок утверждается ежегодно в текущем году на очередной календарный год. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.4. Внеплановые проверки проводятся:

а) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в адрес администрации;

б) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - нарушения);

в) по поручению (указанию) Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

2.5. Администрацией проводятся документарные проверки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.6. Администрацией осуществляются выездные проверки:

а) при осуществлении контроля соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) в случае, если сведения, подлежащие проверке, составляют государственную тайну;

в) по соответствующему поручению главы администрации или уполномоченного им должностного лица администрации.

2.7. Проведение проверки осуществляется комиссией администрацией, в состав которой в обязательном порядке включаются члены Контрактной службы администрации (далее - комиссия), на основании постановления администрации.

2.8. В состав комиссии должны входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.10. Администрация уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

2.11. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дату начала и дату окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

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

ж) информацию 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 такой проверки.

2.12. Уведомление о проведении проверки с приложением копии постановления администрации направляются заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении) и телеграммой либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение администрацией подтверждения о его вручении заказчику.

2.13. 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 главы администрации или лица, его замещающего.

2.14. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки 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 проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (истребование осуществляется только на основании письменного запроса);

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

2.15. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Заказчик уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. В этот же срок размещается уведомление о проведении указанного заседания на официальном сайте администрации.

2.16. Представители заказчика вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.

2.17. Заседание комиссии является открытым, если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.18. Комиссия принимает решения большинством голосов.

2.19. Комиссией по результатам проверки в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии оформляется акт проверки, который должен содержать:

а) наименование администрации;

б) информацию об основании проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в постановлении администрации;

в) информацию о надлежащем уведомлении заказчика о проведении проверки;

г) информацию о запрошенных документах и информации у заказчика;

д) информацию о представлении или непредставлении комиссии документов и информации;

е) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;

ж) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;

з) информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);

и) информацию о назначении заседания комиссии и уведомлении всех заинтересованных лиц, размещении уведомления на официальном сайте администрации;

к) информацию о лицах, участвующих и присутствующих на заседании комиссии;

л) информацию о принятых комиссией решениях с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;

м) разработанный комиссией проект плана устранения выявленных нарушений в случае выявления нарушений;

н) дату составления акта.

2.20. При выявлении нарушений по результатам выездной проверки комиссией в двухнедельный срок с даты ее окончания разрабатывается план устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение уполномоченному должностному лицу администрации.

После утверждения плана устранения выявленных нарушений комиссия в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

2.21. План устранения выявленных нарушений разрабатывается комиссией и должен содержать указание на установленные комиссией нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений.

2.22. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать положениям законодательства Российской Федерации.

2.23. При определении способа устранения выявленного нарушения комиссия обязана указать конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения такого нарушения.

2.24. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление проверки, и в течение 3 рабочих дней со дня его оформления направляется заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также по адресу электронной почты заказчика.

2.25. Информация о результатах проверки, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте администрации.

2.26. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в комиссию мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Комиссией данное ходатайство рассматривается в течение 5 рабочих дней с даты поступления.

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

3. Заключительные положения

3.1. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией соответствующего решения подлежат направлению в контрольный орган, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.2. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

3.3. Решения, действия (бездействия) членов комиссии могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_