**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2017 г. № 70

с. Дмитриевка

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский сельсовет» Золотухинского района Курской области

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 и муниципальных нужд», Администрация Дмитриевского сельсовета Золотухинского района Курской областипостановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский сельсовет» Золотухинского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела-главного бухгалтера администрации Дмитриевского сельсовета М. В. Боеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дмитриевского сельсовета Н.В.Сергеева

Приложение

к постановлению Администрации

Дмитриевского сельсовета

Золотухинского района Курской области

от 27.11.2017 года № 70

**[Порядок](file:///E:\\Контроль-закупки.doc" \l "Par36)**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский сельсовет» Золотухинского района Курской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский сельсовет» Золотухинского районаКурской области (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Золотухинского района Курской области 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](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0A634FA067ACA60F0E8F82CFE630D497E19E72ADCAEADAS9H) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 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 муниципального образования «Дмитриевский сельсовет» Золотухинского района Курской области.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ**

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

2.2. Задачами контроля являются:

- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.

2.3. 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:

- по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

- по планированию и обоснованию закупок;

- по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;

- по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

- по соблюдению подведомственными заказчиками требований [Закона](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0B6A4CA067ACA60F0E8F82DCSFH) о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0B6A4CA067ACA60F0E8F82DCSFH) от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0A634FA067ACA60F0E8F82CFE630D497E19E72ACCFEDDASCH) Закона о контрактной системе.

**III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](file:///E:\Контроль-закупки.doc#Par144) документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

3.2. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

3.3. 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».

3.4. 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.

3.5. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления Золотухинского района Курской области района, аккредитованные эксперты.

3.6. 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.

3.7. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.8. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

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

3.9. Результатом исполнения контроля являются:

- акт проверки;

- приказ о результатах проверки.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

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

4.2. 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).

4.3. 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.

4.4. Проверка проводится на основании приказа учредителя.

4.5. В указанном приказе закрепляются:

- наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- основания проведения проверки;

- проверяемый период при последующем контроле;

- тема проверки;

- срок проведения проверки.

4.6. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

4.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

- наименование учредителя;

- дата и номер приказа (распоряжения) руководителя учредителя;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого подведомственного заказчика;

- фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

- срок проведения проверки;

- 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.

4.9. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.

4.10. 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.

4.11. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

- об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

4.12.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.

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

4.14. 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**

Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку осуществления

ведомственного контроля в сфере

закупок товаров, работ, услуг для

нужд муниципального образования

«Дмитриевский сельсовет» Золотухинского района Курской области

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ 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