**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМЕЙКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

д. Филино

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 ноября 2017 г. №114**

**Об утверждении регламента проведения ведомственного**

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

**обеспечения муниципальных нужд подведомственных**

**заказчиков администрацииСемейкинского сельского поселения**

**Шуйского муниципального района**

В соответствии со статьей100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семейкинского сельского поселения, администрация Семейкинского сельского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиковадминистрацииСемейкинского сельского поселенияШуйского муниципального района (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Семейкинского сельского поселения и опубликовать в «Вестнике Семейкинского сельского поселения».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Семейкинского сельского поселения А.Е. Кочин**

Приложение

к постановлению администрации Семейкинского сельского поселения Шуйского муниципального района

от 16.11.2017 № 114

# РЕГЛАМЕНТ

# проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков администрации Семейкинского сельского поселения Шуйского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения администрацией администрации Семейкинского сельского поселения Шуйского муниципального района (далее администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 Семейкинского сельского поселения Шуйского муниципального района (далее - орган ведомственного контроля) заказчиков утверждается распоряжением администрации.

# 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 подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требованийзаконодательства 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 подведомственного 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 подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственного заказчика или уполномоченного представителя подведомственного 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 подведомственного 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.

#

# 4. Права и обязанностизаказчиков, 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 отадминистрации, 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 администрации, 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, зданияподведомственного 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.

#

# 5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения администрации Семейкинского сельского поселения.

5.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих 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;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

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 подведомственногозаказчика;

6) соответствие 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;

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);

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 администрацию материалов от органов прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти Ивановской области 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 законодательстваРоссийской 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.

6.3. План проверок на очередной календарный год утверждается распоряжениемадминистрации Семейкинского сельского поселения.

6.4. Проект распоряжения об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется на подписание главе Семейкинского сельского поселения до 20 ноября текущего года.

6.5. 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.

6.6. Изменения в план проверок оформляются распоряжением администрации Семейкинского сельского поселения.

# 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 главеСемейкинского сельского поселения.

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 подведомственного заказчика.

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 подведомственного заказчика или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр акта передается подведомственному заказчику, второй экземпляр хранится в администрации Семейкинского сельского поселения.

7.12. Акт проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки, должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, представляют главе Семейкинского сельского поселения, 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, 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.

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 администрации Семейкинского сельского 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 главой Семейкинского сельского поселения 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 подведомственномузаказчику.

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 ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |