



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

18.04.2014

№ 167

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской 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», в целях организации ведомственного контроля в сфере закупок Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений Порядка:

подпункт 1 пункта 1.5 Порядка вступает в силу с 1 января 2015 года;

подпункт 2 пункта 1.5 Порядка вступает в силу с 1 января 2016 года;

подпункт 3 пункта 1.5 Порядка вступает в силу с 1 июля 2014 года.

3. Отделу по общим вопросам разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет и опубликовать в газете «Новости Заволжья».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Р.В.Зиненко

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской
области
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет требования к осуществлению Администрацией города Заволжья ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется Администрацией города Заволжья в отношении подведомственных им муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также подведомственных муниципальных автономных учреждений и муниципальных предприятий в случаях осуществления ими закупок товаров, работ, услуг с особенностями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона о контрактной системе (далее - подведомственные заказчики).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля Администрация города Заволжья проверяет:

- 1) исполнение подведомственными заказчиками обязанностей по планированию закупок;
- 2) соблюдение требований к обоснованию закупок;
- 3) соблюдение требований к нормированию в сфере закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- 5) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 6) порядок исполнения контракта, соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 7) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 8) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Для осуществления ведомственного контроля Администрацией города Заволжья назначается должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление ведомственного контроля.

1.7. Указанное в пункте 1.6 настоящего Порядка должностное лицо (должностные лица) осуществляет ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

2. Планирование и организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения **плановых и внеплановых проверок**, которые могут быть выездными или камеральными.

Под **камеральными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации города Заволжья и состоящие в исследовании информации, документов, материалов и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под **выездными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с **планом проверок**, утвержденным главой Администрации города Заволжья. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться **не чаще чем один раз в шесть месяцев**.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации города Заволжья, принятого на основании поступившей информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.4. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года.

Проект плана проверок перед утверждением его главой Администрации города Заволжья согласовывается с управлением финансов администрации Городецкого района.

Внесение изменений в план проверок осуществляется по согласованию с управлением финансов администрации Городецкого района не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. План проверок содержит наименование подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.6. Перед проведением проверок главой Администрации города Заволжья издается постановление **о проведении проверки**, в котором содержатся сведения о наименовании подведомственного заказчика, предмете проверки (проверяемых вопросах), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения проверки, должностных лицах, направляемых на проведение проверки, руководителе проверяющей группы.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Срок проведения проверки составляет **не более 15 рабочих дней** и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

3.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проверки;

4) в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

3.3. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

4. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки

4.1. Результаты проверки оформляются **справкой**, которая подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Копия справки вручается руководителю подведомственного заказчика не позднее дня окончания проверки.

4.2. Справка о результатах проверки должна содержать дату и номер приказа о проведении проверки, основания, предмет и сроки осуществления проверки,

проверяемый период, фамилии, имена, отчества и наименование должности лиц, проводивших проверку, наименование, адрес, ИНН подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества должностных лиц подведомственного заказчика, ответственных за организацию и осуществление закупок в организации.

В справке указываются сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, допущенных подведомственным заказчиком, со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии справки о результатах проверки вправе представить в Администрацию города Заволжья письменные пояснения по фактам, изложенным в указанной справке. Письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

4.4. По результатам проведенной проверки руководителем проверяющей группы (должностным лицом, проводившим проверку) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется **отчет**, в котором отражается:

1) информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе содержащих признаки административного правонарушения (уголовного преступления);

2) информация о наличии или отсутствии пояснений со стороны подведомственного заказчика, при наличии пояснений - оценка их обоснованности (со ссылкой на нормативные правовые акты);

3) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах проведенной проверки в течение предусмотренного настоящим пунктом срока представляется главе Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

4.5. По результатам рассмотрения представленного отчета и при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе глава Администрации Городецкого муниципального района в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, издает постановление об устранении подведомственным заказчиком указанных нарушений и о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности (либо предлагает руководителю подведомственного заказчика привлечь к дисциплинарной ответственности подчиненных ему должностных лиц).

4.6. Информация о проведенной проверке в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания постановления, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.7. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица подведомственного заказчика, содержащего признаки административного правонарушения, Администрация города Заволжья в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия

(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в управление финансов администрации Городецкого района.

4.8. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, Администрация города Заволжья в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Отчетность о результатах ведомственного контроля

5.1. По итогам проверок Администрация города Заволжья Городецкого района составляет отчет и направляет его в управление финансов администрации Городецкого района. Форма отчета, сроки и порядок его направления устанавливаются управлением финансов администрации Городецкого района.
