

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014 г. г.Дальнегорск № 996-па

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля**

**в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (с изменениями и дополнениями от 17.03.2014), в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.
2. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок.
3. Структурным подразделениям администрации Дальнегорского городского округа, обладающим правами юридического лица, осуществляющим регулирование и координацию деятельности муниципальных учреждений, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд руководствоваться данным Порядком.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Н. Колоскова

Глава Дальнегорского

городского округа И.В. Сахута

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 20 ноября 2014 г. № 996-па

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами администрации Дальнегорского городского округа (далее – органы ведомственного контроля) осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных им заказчиков (далее – подведомственные заказчики).
2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:
   1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
   2. исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;
   3. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 01.01.2016 г.)
   4. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
   5. правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
   6. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (вступает в силу с 01.01.2016);
   7. 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 извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках – информации, содержащейся в планах-графиках 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; (пункт 7 вступает в силу с 01.01.2016);

8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применения подведомственными заказчиками мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки;

11) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

12) соблюдения требований по осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

13) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

14) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

15) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

16) соответствия закупаемых товаров, работ, услуг ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемых товаров, работ, услуг.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органами ведомственного контроля.

6. Для осуществления ведомственного контроля органами ведомственного контроля утверждается состав работников, выполняющих функции контрольного подразделения, без образования отдельного структурного подразделения. Для этого распоряжением (приказом) назначается не менее 3 (трех) должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 01.01.2017).

9. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению (приказу) руководителей органов ведомственного контроля.

10. Органы ведомственного контроля уведомляют подведомственных заказчиков о проведении ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

11. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1)  предмет мероприятий ведомственного контроля;

2)  форма проведения мероприятий ведомственного контроля (выездная или документарная);

3)  цель и основания проведения мероприятий ведомственного контроля;

4)  дату начала и дату окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;

5)  проверяемый период;

6)  запрос к подведомственному заказчику о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления ведомственного контроля (перечень);

7)  информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования.

12. Срок проведения ведомственного контроля не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только 1 (один) раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению руководителей органа ведомственного контроля или лиц, их замещающих.

13. Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика.

Документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения органов ведомственного контроля путем изучения документов, предоставленных подведомственным заказчиком по требованию должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся в случае большого объема документов подведомственного заказчика, подлежащих изучению, а также в случае, если при проведении документарных мероприятий не представляется возможным проверить:

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

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

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

- соответствие закупаемых товаров, работ, услуг ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемых товаров, работ, услуг.

14. При проведении мероприятия ведомственного контроля 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 уведомления о проведении мероприятий ведомственного контроля;
2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;
3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

14. По результатам проведения ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами органов ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителям органов ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 5 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

15. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный 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.

16. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные в ходе проведения ведомственного контроля, хранятся органами ведомственного контроля не менее 3 (трех) лет.

**II. Проведение плановых мероприятий ведомственного контроля**

17. Плановые мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании утверждаемого плана мероприятий ведомственного контроля. План мероприятий ведомственного контроля утверждается руководителями органов ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала проведения мероприятий ведомственного контроля.

18. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

19. План мероприятий ведомственного контроля должен быть размещен не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Результаты мероприятия ведомственного контроля оформляются актом проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его завершения.

21. Акт проверки должен содержать:

1. наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего мероприятия ведомственного контроля;
2. номер, дату и место составления акта проверки;
3. дату и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий ведомственного контроля;
4. дату и номер уведомления;
5. основания, цели и сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля;
6. период проведения мероприятий ведомственного контроля;
7. фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводивших мероприятия ведомственного контроля;
8. наименование, адрес подведомственного заказчика, в отношении которого осуществлялось мероприятие ведомственного контроля;
9. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);
10. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
11. обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;
12. обоснованные выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения мероприятий ведомственного контроля;
13. предложения по устранению нарушений требований нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
14. выводы о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренной законодательством, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

К акту проверки должны быть приложены копии документов, подтверждающих выводы о наличии нарушений требований нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими мероприятия ведомственного контроля и не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания, направляется подведомственному заказчику.

22. Подведомственный заказчик обязан принять меры по устранению выявленных в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля нарушений.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственный заказчик обязан разработать и согласовать с органом ведомственного контроля, осуществлявшим мероприятия ведомственного контроля, план устранения выявленных в ходе проведения ведомственного контроля нарушений.

23. Подведомственный заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

Должностные лица, проводившие мероприятия ведомственного контроля, обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменных возражений по фактам, изложенным в акте проверки, внести изменения в акт проверки с учетом возражений подведомственного заказчика или направить подведомственному заказчику письменный ответ с указанием причин отказа учесть полностью или частично возражения подведомственного заказчика.

Данные документы приобщаются к акту проверки.

**III. Проведение внеплановых мероприятий ведомственного контроля**

24. Основаниями для проведения внеплановых мероприятий ведомственного контроля являются:

1. истечение срока исполнения подведомственным заказчиком плана устранения нарушений выявленных в ходе проведения ведомственного контроля;
2. распоряжение руководителя органа ведомственного контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;
3. поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, содержащей признаки административного правонарушения.

**IV. Заключительные положения**

25. Должностные лица органов ведомственного контроля и подведомственных заказчиков несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Обжалование решений, действий (бездействия) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 20 ноября 2014 г. № 996-па

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля**

1. Проведение выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля подведомственных заказчиков осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля (далее - комиссия).

2. В состав комиссии, образованной органом ведомственного контроля для проведения мероприятий ведомственного контроля, должно входить не менее 3 (трех) человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

3. Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля, утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля.

4. Перед проведением мероприятий ведомственного контроля должностным лицам органа ведомственного контроля  необходимо подготовить следующие документы:

1. распоряжение (приказ) о проведении мероприятий ведомственного контроля, утверждаемое руководителем органа ведомственного контроля;
2. уведомление о проведении мероприятий ведомственного контроля.

5. Распоряжение о проведении мероприятий ведомственного контроля должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии;

3) предмет ведомственного контроля;

4) цель и основания проведения мероприятий ведомственного контроля;

5) дату начала и дату окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт проверки;

8) наименование подведомственного заказчика.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение (приказ) положениями, учитывающими специфику работы подведомственного заказчика.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика  о проведении ведомственного контроля путем направления уведомления. Уведомление о проведении ведомственного контроля направляется не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала проведения мероприятий ведомственного контроля. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала проверки.

7.  Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1)  предмет мероприятий ведомственного контроля;

2)  форма проведения мероприятий ведомственного контроля (выездная или документарная);

3)  цель и основания проведения мероприятий ведомственного контроля;

4)  дату начала и дату окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;

5)  проверяемый период;

6)  запрос к подведомственному заказчику о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления ведомственного контроля (перечень);

7)  информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования.

8. Уведомление о проведении ведомственного контроля направляется подведомственному заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Члены комиссии при проведении ведомственного контроля имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проведения мероприятий ведомственного контроля территорию, в помещение, здание подведомственного заказчика;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету мероприятий ведомственного контроля территорий, зданий и помещений, занимаемых подведомственным заказчиком, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения мероприятий ведомственного контроля документы и сведения необходимые членам комиссии в соответствии с возложенными на них полномочиями;

- получать необходимые для проведения ведомственного контроля объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету мероприятий ведомственного контроля (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления мероприятий ведомственного контроля членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

10. Во время проведения мероприятий ведомственного контроля должностные лица подведомственного заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению ведомственного контроля, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения и здания, занимаемые подведомственными заказчиками;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений необходимых для проведения мероприятий ведомственного контроля. По требованию должностных лиц подведомственного заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

11. В случае если подведомственный заказчик не имеет возможности представить комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы подведомственный заказчик обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

12. Результаты проведения мероприятий ведомственного контроля оформляются актом проверки в установленный настоящим Порядком срок.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

1. наименование органа ведомственного контроля;
2. номер, дату и место составления акта;
3. дату и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий ведомственного контроля;
4. основания, цели и сроки осуществления мероприятий ведомственного контроля;
5. период проведения мероприятий ведомственного контроля;
6. предмет ведомственного контроля;
7. фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
8. наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика.

 В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1. обстоятельства, установленные при проведении мероприятий ведомственного контроля и обосновывающие выводы комиссии;
2. нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
3. сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

 Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1. выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения мероприятий ведомственного контроля;
2. выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренной законодательством, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

14. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

15. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого были проведены мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля  направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

16. Подведомственный заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

Должностные лица, проводившие мероприятия ведомственного контроля, обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменных возражений по фактам, изложенным в акте проверки, внести изменения в акт проверки с учетом возражений подведомственного заказчика или направить подведомственному заказчику письменный ответ с указанием причин отказа учесть полностью или частично возражения подведомственного заказчика.

Данные документы приобщаются к акту проверки.

17. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственный заказчик обязан разработать и согласовать с органом ведомственного контроля, осуществлявшим мероприятия ведомственного контроля, план устранения выявленных в ходе проведения ведомственного контроля нарушений.

18. Результаты мероприятий ведомственного контроля должны быть размещены не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Дальнегорского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

19. Материалы проверки хранятся комиссией не менее чем 3 (три) года.