Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского

муниципального района

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕРГИЕВО – ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД**

 **СЕРГИЕВО – ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по ведомственному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского района Московской области (далее – муниципальное образование), предусмотренному 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» (далее - ведомственный контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, является администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в лице отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок (далее – орган ведомственного контроля).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственных администрации Сергиево-Посадского муниципального района муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки за счет средств бюджетов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, их членов, уполномоченных органов и уполномоченных учреждений (далее - подведомственные заказчики).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в целях соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - [законодательство](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) Российской Федерации о контрактной системе) в отношении подведомственных заказчиков, а также в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд муниципального образования.

1.5.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.6. Лица, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, назначаются распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

1.7. При осуществлении мероприятий ведомственного контроля лица, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, осуществляют проверку:

1.7.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию.

1.7.2. Своевременности внесения (исключения) в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.7.3. Соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок.

1.7.4. Соблюдения требований нормирования в сфере закупок.

1.7.5. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.7.6. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.7.7. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ.

1.7.8. 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.

1.7.9. Соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов.

1.7.10. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.7.11. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.7.12. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.7.13. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.7.14. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.7.15. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

1.8. Орган ведомственного контроля обеспечивает:

1.8.1. Планирование деятельности по ведомственному контролю.

1.8.2. Создание условий для профессионального развития и повышения квалификации лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка.

1.9. Орган ведомственного контроля утверждает Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок с учетом положений настоящего Порядка (далее - Регламент проведения ведомственного контроля).

1.10. Регламент проведения ведомственного контроля должен содержать:

1.10.1. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю.

1.10.2. Порядок принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверок.

1.10.3. Методы (тематические и комплексные проверки), формы (документарные и выездные проверки) и способы (сплошной и выборочный) проведения ведомственного контроля.

1.10.4. Права, обязанности и ответственность уполномоченных лиц органа ведомственного контроля.

1.10.5. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок.

1.10.6. Орган ведомственного контроля вправе дополнить Регламент проведения ведомственного контроля положениями, учитывающими специфику его деятельности.

1.10.7. Регламент проведения ведомственного контроля размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля.

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем органа ведомственного контроля не менее, чем за 7 рабочих дней до начала соответствующего полугодия.

2.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.6. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о проведенных ранее в отношении подведомственных заказчиков контрольных мероприятиях в соответствии с ч. 3 и ч. 8 Федерального закона №44-ФЗ, при планировании проверок применяется риск-ориентированный подход к отбору подведомственных заказчиков.

2.7. Для проведения проверок руководителем органа ведомственного контроля формируется инспекция (комиссия) из числа лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка, а также иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (далее - инспекция).

2.8. В случае возникновения (наличия) обстоятельств, требующих привлечения к проверке лиц, обладающих специальными знаниями, навыками и опытом работы в проверяемой сфере, в состав инспекции в соответствии с распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области дополнительно включаются работники иных структурных подразделений администрации Сергиево-Посадского муниципального района, обладающие должной квалификацией, необходимой при проведении проверки.

2.9. В состав инспекции, образованной в соответствии с п. 2.10. настоящего Порядка для проведения мероприятий ведомственного контроля, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции в лице руководителя органа ведомственного контроля.

2.10. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение состава инспекции оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

Приказом о проведении проверки также утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.11. Органом ведомственного контроля подведомственному заказчику направляется уведомление о проведении плановой, внеплановой проверки не менее чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения проверки. Уведомление должно содержать:

2.11.1. Наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка.

2.11.2. Предмет проверки.

2.11.3. Проверяемый период.

2.11.4. Вид проверки (документарная или выездная).

2.11.5. Дату начала и дату окончания проведения проверки,

2.11.6. Фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку.

2.11.7. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

2.11.8. Информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.12. Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней. Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более 4 месяцев.

2.13. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2.14. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.15. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными лицами подведомственных заказчиков.

Информация, касающаяся вопросов проверки, может быть получена из ЕИС, а также из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.17. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем органа ведомственного контроля по основаниям, указанным в настоящем пункте на срок, не превышающий 40 рабочих дней:

2.17.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2.17.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные, муниципальные органы, а также в организации, подведомственные указанным органам.

2.17.3. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

2.17.4. При необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

2.18. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.19. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

2.20. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

2.21. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в приказе о проведении такой проверки.

2.22. Лица, уполномоченные на проведение плановой, внеплановой проверки имеют право:

2.22.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2.22.2. Запрашивать необходимые для проведения проверки сведения в соответствующих государственных, муниципальных органах, а также в организациях, подведомственных указанным органам.

2.22.3. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.23. Лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, обязаны:

2.23.1. Проводить проверки на основании плана проверок и в соответствии с приказом руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки.

2.23.2. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного приказом о проведении проверки срока проведения проверки.

2.23.3. Знакомить представителя подведомственного заказчика с планом проверок, копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

2.24. Лица, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе.

2.25. Во время проведения проверки уполномоченные лица подведомственного заказчика обязаны:

2.25.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.25.2. По письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

2.25.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2.26. Уполномоченные лица подведомственного заказчика имеют право:

2.26.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2.26.2. Знакомиться с результатами проверки.

2.26.3. Представлять возражения по акту проверки.

3. Требования к оформлению и реализации результатов проверок.

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля,

- номер, дату и место составления акта проверки,

- дату и номер приказа о проведении проверки,

- основания, предмет и сроки осуществления проверки,

- период проведения проверки,

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции,

- положения законодательства, которыми руководствовались уполномоченные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок,

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

3.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

3.5. Подведомственный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном Регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.9. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 30 рабочих дней с даты ее окончания.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

4.1. Отчет о результатах ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

4.3. Отчет подписывается руководителем органа ведомственного контроля и представляется первому заместителю Главы администрации муниципального района, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Орган ведомственного контроля в течение 15 рабочих дней со дня представления отчета подготавливает по поручению первого заместителя Главы администрации муниципального района решения о направлении материалов проверок с указанием выявленных признаков составов административных правонарушений, преступлений, соответственно в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе, правоохранительные органы.

4.5. Информация о выполнении планов проверок и о результатах мероприятий ведомственного контроля, предусмотренного статьей 100 Федерального закона №44-ФЗ, по итогам полугодия в течение 30 рабочих дней с момента окончания указанного отчетного периода размещается на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.