**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАРАЛДАЙ»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2017 № 259

**Об утверждении Порядка осуществления**

**ведомственного контроля за**

**соблюдением законодательства**

**Российской Федерации и иных нормативных**

**правовых актов о контрактной системе**

**в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 г.

 Глава МО «Шаралдай»: В.А.Батюрова

 \

Утвержден постановлением

Администрации МО «Шаралдай»

от\_\_22.11.2017\_ № \_259\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - закупка, Порядок) муниципальным органом (далее - Орган ведомственного контроля) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон). Все понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в Федеральном законе.

2. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные органам ведомственного контроля (далее - субъекты контроля).

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**I. Порядок организации и проведения проверок**

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля.

В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6. План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку, и должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) предмет проверки;

4) форма проведения проверки (выездная, документарная);

5) сроки проведения проверки.

7. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

8. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

9. Внеплановая проверка проводится:

1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

2) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС;

3) в целях выполнения поручения Главы муниципального образования «Шаралдай»и (или) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

10. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией органа ведомственного контроля по проведению проверки (далее - комиссия) на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки.

11. Не менее половины членов комиссии составляют должностные лица органа ведомственного контроля. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

12. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки (круг вопросов);

4) наименование субъекта контроля;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) проверяемый период;

8) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

13. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

14. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки (круг вопросов);

2) форма проверки (выездная или документарная проверка);

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

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

15. Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются в форме электронного документа посредством ЕИС. Одновременно орган ведомственного контроля размещает уведомление о проведении проверки и копию приказа в ЕИС. До ввода ЕИС в эксплуатацию направление уведомления и копии приказа может осуществляться иными способами, позволяющими доставить уведомление в срок (почтовое отправление, нарочным, отправление электронного документа на электронную почту субъекта контроля).

16. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки документации при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

2) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

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

17. Во время проведения проверки субъекты контроля обязаны:

1) по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. Передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

2) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

18. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. В этот же срок в ЕИС размещается уведомление о проведении заседания.

19. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.

20. Заседание комиссии является открытым (могут присутствовать любые граждане и организации), если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну. Присутствующие на заседании граждане и организации вправе вести аудио-, фото- или видеосъемку.

21. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

22. В случае если по результатам проверки и заседания комиссии не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения.

23. В случае установления по результатам проверки и заседания комиссии нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд комиссией по результатам проверки в течение трех рабочих дней после окончания заседания комиссии оформляется акт проверки и предписание. Акт проверки должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) информацию об основаниях проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в приказе о проведении проверки, согласно п.12 настоящего Порядка;

3) информацию о надлежащем уведомлении субъекта контроля о проведении проверки;

4) информацию о запрошенных документах и сведений у субъектов контроля;

5) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;

6) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;

7) информацию о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии;

8) информацию о назначении заседания комиссии и уведомлении всех заинтересованных лиц, размещении уведомления в ЕИС;

9) информация о лицах, участвующих и присутствующих на заседании комиссии;

10) информация о ходе заседания;

11) информация о принятых комиссией решениях с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;

12) информация о выдаче предписания с указанием их содержания;

13) дата составления акта.

24. Акт подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки.

25. По результатам проверки комиссия принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2) о необходимости органу ведомственного контроля обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления органу ведомственного контроля обратиться в правоохранительные органы;

4) при обнаружении признаков состава административного производства органу ведомственного контроля направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Предписание органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав комиссии;

4) сведения о решении комиссии, на основании которого выдается предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля которому выдается предписание;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

27. Акт о результатах проверки и выданные предписания в форме электронных документов, подписанных председателем комиссии, размещаются органом ведомственного контроля в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их оформления.

28. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет со дня оформления акта о результатах проверки.

29. Акт проверки и предписание являются окончательными и могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня оформления.

**III. Заключительные положения**

30. До ввода ЕИС в эксплуатацию размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

31. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний, оформленных актов.

Приложение к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

Форма плана проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

**УТВЕРЖДЕН**

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

(Фамилия, инициалы и подпись руководителя органа ведомственного контроля)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПЛАН**

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

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование субъекта контроля  | ИНН субъекта контроля  | Адрес местонахождения субъекта контроля  | Предмет проверки  | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки  |
|  |  |  |  |  |  | Месяц начала проведения проверки  | Продолжительность проверки (в рабочих днях) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| + |  |  |  |  |  |  |  |