



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2015

село Владимиро-Александровское

№ 294

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Партизанского муниципального района**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района (далее - Порядок).
2. Отделу финансового контроля (Попкова) разместить Порядок на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать настоящее постановление и прилагаемый к нему Порядок в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района.

И.о. главы Партизанского
муниципального района

В.Г.Головчанский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 22.04.2015 № 294

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел финансового контроля) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района (далее - Порядок, ведомственный контроль).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ведомственный контроль осуществляется в отношении муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Партизанского муниципального района.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля отдел финансового контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 01 января 2016 года);

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) 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 января 2016 года);

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (вступает в силу с 01 января 2016 года):

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;

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

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

и) 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;

к) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

н) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения отделом финансового контроля выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки) в соответствии с планом проверок отдела финансового контроля (далее - План).

1.5. Не позднее 10 декабря текущего календарного года отдел финансового контроля составляет и представляет на утверждение главе Партизанского муниципального района согласованный с заместителем главы Партизанского муниципального района, курирующим отдел финансового контроля, проект Плана на следующий календарный год.

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

II. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района, которое должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- б) вид проверки (документарная, выездная);
- в) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;
- в) перечень вопросов, которые подлежат проверке.
- д) период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Одновременно с копией распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки.

Истребуемые документы и информация направляется должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае если заказчик не имеет возможности представить истребуемые документы в установленные сроки, он в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов, письменно уведомляет проверяющих должностных лиц отдела финансового контроля о невозможности представления в указанные сроки документов с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых заказчик может представить истребуемые документы.

В течение трех дней со дня получения такого уведомления глава Партизанского муниципального района вправе на основании этого уведомления продлить сроки представления документов или отказать в продлении сроков. При этом, распоряжением администрации Партизанского муниципального района сроки проверки могут быть перенесены.

2.3. Проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от заказчика информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

2.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

а) запрашивать и получать у заказчика на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, которые необходимы для проведения проверки документов;

б) при проведении выездных проверок беспрепятственного доступа на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание заказчика при предъявлении им(и) служебного(ых) удостоверения(й) и распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки;

в) беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых заказчиком, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

г) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

д) применять меры по привлечению виновных в совершении нарушений лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. В течение 5 рабочих дней с даты истечения установленного срока проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки.

Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствующую проверку, и лицом, в отношении которого проводилась эта проверка (его представителем).

В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику.

2.6. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки. При этом заказчик вправе приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений. Письменные возражения и (или) документы, представленные заказчиком, приобщаются к материалам проверки.

2.7. Возражения по фактам, указанным в акте проверки, подлежат рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб и материалов проверок администрации Партизанского муниципального района (далее - Комиссия). При рассмотрении акта и возражений к нему ведется протокол.

2.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки Комиссия принимает решение:

- об устранении нарушений заказчиком в соответствии с планом устранения выявленных нарушений;

- о направлении материалов проверок о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащие признаки административных правонарушений, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или его структурное подразделение, а в случае выявления нарушений, содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

2.9. Решение, принятое по результатам проверки, направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

2.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в двухнедельный срок с даты истечения установленного срока проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений, который утверждается заместителем главы Партизанского муниципального района, курирующим отдел финансового контроля, и в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

2.11. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

2.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемой организации требованиям законодательства о контрактной системе.

2.13. По решению главы Партизанского муниципального района могут проводиться внеплановые проверки

2.14. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания проверки в отделе финансового контроля.

2.15. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документальных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

2.16. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документальных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Отмена решений по результатам проверок осуществляется главой Партизанского муниципального района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела финансового контроля.
