

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 апреля 2015г.

№ 25

с. Новосельское

**Об утверждении Порядка  
осуществления ведомственного  
контроля в сфере закупок для  
обеспечения муниципальных нужд  
Администрации Новосельского сельсовета  
Бурлинского района Алтайского края**

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»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Новосельского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Бурлинского района в сети «Интернет».
3. Абзац 3 пункта 1.4 Порядка вступает в силу с 01.01.2016, пункт 1.7 Порядка вступает в силу с 01.01.2017.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.К.Карагаев

**ПОРЯДОК**  
**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения**  
**муниципальных нужд Администрации Новосельского сельсовета**  
**Бурлинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями средств бюджета Новосельского сельсовета (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными органам ведомственного контроля (далее – подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:  
исполнение подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

обоснованность закупок, включая обоснование объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

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

соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обоснованность 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;

соответствие поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

применение подведомственным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (выездных и (или) документарных).

1.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами (должностным лицом) органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление проверок.

1.7. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

## 2. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля либо уполномоченным им лицом, который составляется с учетом периодичности проведения проверок (в отношении каждого подведомственного заказчика не чаще чем один раз в шесть месяцев).

План проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.2. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица об осуществлении проверки, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки, основания проведения проверки, состав должностных лиц (должностное лицо), уполномоченных на их проведение, срок проведения, проверяемый период.

Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.3. До начала проведения проверки орган ведомственного контроля направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование подведомственного заказчика;

предмет проверки;

основания проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственными заказчиками;

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

Уведомление направляется любым способом, позволяющим доставить его в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.4. Изменение состава должностных лиц (замена должностного лица) органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление проверки, оформляется распоряжением руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать пятнадцать календарных дней. При этом срок проведения проверки может быть продлен только один раз в случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз не более чем на пятнадцать календарных дней на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.6. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают подведомственные заказчики (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица о проведении проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию о закупках, необходимые для проведения проверки;

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

2.7. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление проверки, должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, полученной при осуществлении проверки.

2.8. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

проверяемый период;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, при принятии решения;  
сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, 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.;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки.

2.9. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.10. При наличии разногласий по акту в целом или по его отдельным частям руководитель подведомственного заказчика вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

### 3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:  
истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;

мотивированное обращение правоохранительных органов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. В течение одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки, который утверждается руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им лицом.

3.3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должен содержать сведения, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка.

3.4. Внеплановая проверка проводится в срок и в порядке, указанные в пунктах 2.5 – 2.10 настоящего Порядка.

#### 4. Полномочия органов ведомственного контроля

4.1. При выявлении по результатам проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выдает руководству подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание направляется в течение десяти календарных дней после даты подписания акта проверки.

4.2. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

#### 5. Координация деятельности органов ведомственного контроля

В целях устранения дублирования в проведении плановых проверок и обеспечения их периодичности органы ведомственного контроля координируют свою деятельность по осуществлению ведомственного контроля путем согласования плана проведения таких проверок с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского района.