**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2014 № 322

**Об утверждении Порядка осуществления**

**ведомственного контроля в сфере закупок**

**товаров, работ, услуг для обеспечения**

**муниципальных нужд**

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» (далее – Закон РФ № 44-ФЗ),

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) (Приложение 1).
2. Главным распорядителям бюджетных средств в месячный срок после принятия настоящего постановления утвердить регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
3. Рекомендовать Главам муниципальных образований Старицкого района принять муниципальные правовые акты, регулирующие порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Старицкого района Тверской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Лупик О.Г.

Глава администрации

Старицкого района С.Ю. Журавлев

Приложение 1

к постановлению

Администрации Старицкого района

от 26 мая 2014 г. № 322

**Порядок**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами МО «Старицкий район» Тверской области, указанными в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющими право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно – закупка, Порядок).

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 в сфере закупок является соблюдение Заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются:

муниципальные бюджетные, казенные учреждения в отношении которых органы ведомственного контроля соответственно осуществляют функции и полномочия учредителя и иные заказчики, определенные ч. 4 ст. 15 Закона РФ № -44.

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

1) исполнения Заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

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

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

5) соблюдения осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) 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;

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

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам – графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.5. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля утверждается состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.6. Указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка должностные лица осуществляют ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.8. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и камеральных проверок (далее - контрольные мероприятия, мероприятия ведомственного контроля). Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа ведомственного контроля, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения субъекта ведомственного контроля.

2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля.

2.1. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа о проведении контрольного мероприятия, принимаемого:

в соответствии с планом, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля, на соответствующий календарный год (плановое мероприятие ведомственного контроля);

в связи с рассмотрением поступивших обращений (поручений) иных органов (организаций), а также на основании информации о нарушениях законодательства в сфере закупок, полученной в том числе из единой информационной системы в сфере закупок (внеплановое мероприятие ведомственного контроля).

2.2. План мероприятий ведомственного контроля формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта ведомственного контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев и должен содержать следующие сведения:

наименование субъекта ведомственного контроля;

период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;

вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или камеральное);

период (месяц) начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

2.3. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- наименование субъекта ведомственного контроля;

- предмет ведомственного контроля;

- период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или камеральное);

- срок проведения мероприятия ведомственного контроля;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

2.5. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется субъекту ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до даты начала такого мероприятия, при проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля -непосредственно перед началом такого мероприятия.

2.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

перечень проверяемых вопросов;

запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля, оформленному приказом о продлении контрольного мероприятия.

2.8. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на его проведение в соответствии с приказом о назначении такого контрольного мероприятия, имеют право:

на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

истребовать необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.9. Результаты мероприятия ведомственного контроля оформляются актом с приложением документов (копий документов), составленных (запрошенных) в ходе проведения мероприятия по контролю, (далее - материалы мероприятия ведомственного контроля) и представляются руководителю органа ведомственного контроля для рассмотрения.

2.10. В случае выявления по итогам проведения контрольного мероприятий нарушений руководитель органа ведомственного контроля принимает решение:

о необходимости разработки субъектом ведомственного контроля плана устранения выявленных нарушений и осуществлении контроля за его исполнением;

о направлении в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы информации о фактах нарушений в сфере экономики, содержащих признаки преступлений;

о направлении информации о выявлении факта, содержащего признаки административного нарушения в сфере закупок, в уполномоченный контрольный орган в сфере закупок с приложением копий документов, подтверждающих такой факт.

Срок принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия не может превышать 10 календарных дней с даты его окончания.

2.11. Акт по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в целях использования при составлении Плана мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля направляется в течении 10 дней после его подписания в Финансовый отдел администрации Старицкого района, отдел экономики и муниципальных закупок администрации Старицкого района.

2.12. Годовая отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 01 февраля года следующего за отчетным, и размещается на его официальном сайте в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

Годовая отчетность включает отчет и пояснительную записку. В пояснительной записке приводятся сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление ведомственного контроля, не нашедшая отражения в форме отчета.

2.13. Годовая отчетность органа ведомственного контроля, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения и принятия решений по результатам мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля в соответствии с правилами делопроизводства органа ведомственного контроля, но не менее трех лет.