**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 марта 2015 года № 159-н

с. Яренск

|  |
| --- |
| **Об утверждении регламента проведения Администрацией МО «Ленский муниципальный район» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд** |

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=71AE261B7B6483E8A05D965707C3142FB9183740DE9AB662FF00F0D27143D44CE40EF0A2AD6808EEL82AF) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=71AE261B7B6483E8A05D965707C3142FB9193641D199B662FF00F0D27143D44CE40EF0A2AD690CEBL82BF) постановления Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 20 мая 2014 года № 306 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ленский муниципальный район», Администрация муниципального образования «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#Par38) проведения Администрацией МО «Ленский муниципальный район» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования настоящего постановления, за исключением [подпунктов "б"](#Par59), ["д"](#Par66) и ["е" пункта 3](#Par71) Регламента, вступающих в силу с 1 января 2016 года, и [пункта 12](#Par106) Регламента, вступающего в силу с 1 января 2017 года.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 30 марта 2015 года №159-н

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Администрацией МО «Ленский муниципальный район» (далее - Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=71AE261B7B6483E8A05D965707C3142FB9183740DE9AB662FF00F0D27143D44CE40EF0A2AD6808EEL82AF) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и [Правилами](consultantplus://offline/ref=71AE261B7B6483E8A05D965707C3142FB9193641D199B662FF00F0D27143D44CE40EF0A2AD690CEBL82BF) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Ленский муниципальный район», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» от 20 мая 2014 года № 306 (далее - Правила), в отношении заказчиков, являющихся подведомственными Администрации учреждениями (далее - заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Администрация 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;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

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;

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

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

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

к) 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;

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

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

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

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

II. Порядок организации и проведения проверок

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным Главой МО «Ленский муниципальный район» (далее – Глава МО).

6. План проверок утверждается ежегодно в текущем году на очередной календарный год. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

7. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

8. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы МО, принятого в форме постановления Администрации, в том числе по требованиям органов прокуратуры, органов предварительного расследования.

9. Проведение проверки осуществляется уполномоченным органом (должностным лицом) Администрации с привлечением муниципальных служащих Администрации (далее – специалисты). Проверки могут проводиться одним специалистом или комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является руководителем группы.

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

11. Администрация уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии Постановления Администрации о ее назначении. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

12. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) 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

13. Уведомление и копия Постановления направляются заказчику посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении заказчику.

14. Срок проведения проверки должен составлять не более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Главы МО.

15. При проведении проверки должностные лица в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (истребование осуществляется только на основании письменного запроса);

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

г) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=75A5BCE976F4A22094ACAFD429FB1A8EE371468D196D20F9D508C63176t4L4I), Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=75A5BCE976F4A22094ACAFD429FB1A8EE3704984136220F9D508C63176t4L4I) и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1F66D0E5F2A71D4B08C5880EF22A54647E27A057BAB186963987A47875gFg0G) Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1F66D0E5F2A71D4B08C5880EF22A54647E27A057BAB186963987A47875gFg0G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с требованиями о признании оспоримой сделки недействительной и о применении последствий недействительности ничтожной сделки, с требованиями о признании недействительной ничтожной сделки.

16.  По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

17. Акт проверки должен содержать:

а) наименование («акт проверки»), место и дату составления акта проверки;

б) сведения о заказчике (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя организации, фамилии, имена, отчества работников контрактной службы, контрактных управляющих (контрактного управляющего);

в) информацию об основании проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в Постановлении;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

д) дату начала и дату окончания проведения проверки;

е) форму проверки;

ж) информацию о надлежащем уведомлении заказчика о проведении проверки;

з) информацию о запрошенных документах и информации у заказчика;

и) информацию о предоставлении документов и информации;

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

л) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;

м) информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);

н) информацию о принятых решениях с указанием содержания таких решений;

о) утвержденный план устранения выявленных нарушений в случае выявления нарушений.

18. По итогам проведения плановой проверки акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

По итогам проведения внеплановой проверки акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Администрации, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта, третий экземпляр такого акта проверки (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) направляется в органы прокуратуры, органы предварительного следствия, инициировавшие проведение внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта.

Заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения заказчика приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

19. В случае отказа руководителя или представителя заказчика сделать запись о получении или получить копию акта проверки руководитель ревизионной группы, должностное лицо, проводившее проверку, делает в акте проверки соответствующую отметку.

20. Информация о результатах проверки в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте Администрации. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Администрации не размещаются.

21. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

22. План устранения выявленных нарушений разрабатывается должностным лицом и должен содержать указание на установленные нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений.

23. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать положениям законодательства Российской Федерации.

24. Информация о результатах проверки в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте Администрации. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Администрации не размещаются.

25. Своевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в Плане, обеспечивается руководителем Заказчика.

26. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Должностным лицом данное ходатайство рассматривается в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

27. Отчет Заказчика, подписанный руководителем Заказчика, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в Плане, направляется должностному лицу Администрации, осуществляющему проверки.

28. Если отчет об исполнении Плана своевременно не поступил, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в Плане требований, уполномоченный орган (должностное лицо) Администрации применяет к не исполнившему такое предписание должностному лицу меры административной ответственности в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=75A5BCE976F4A22094ACAFD429FB1A8EE371448A126E20F9D508C63176t4L4I) Российской Федерации об административных правонарушениях.

29. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

30. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

III. Заключительные положения

31. Должностные лица Администрации, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

32. Решения, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.