

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.12.2014 |  | № 356-р |
|  | п. Молоково |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Регламента** **проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Молоковского района Тверской области** |  |

В целях определения порядка осуществления ведомственного контроля за законодательством Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, руководствуясь статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с Уставом Молоковского района Тверской области:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Молоковского района Тверской области (далее - Регламент).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Молоковского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Молоковского района Тверской области Конон М.И.

Глава района А.П. Ефименко

Приложение

к распоряжению администрации

Молоковского района

от 12.12.2014г. № 356-р

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации**

**Молоковского района Тверской области.**

I Общие положения

* 1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Молоковского района (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьёй 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Администрации Молоковского района от 10.12. 2014 г. N 304 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района Тверской области".

1.2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения финансовым отделом администрации Молоковского района (далее – финансовый отдел) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отделов подведомственных администрации Молоковского района и являющихся юридическими лицами (далее – субъект контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является соблюдение отделами администрации, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения прозрачности осуществления закупок, в пределах имеющихся у них полномочий

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

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и планов-графиков;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

а) в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

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

8) соблюдения требований статьи 30 Федерального закона;

9) 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;

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

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

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

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

Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и документарных мероприятий ведомственного контроля

II. Порядок организации и проведения мероприятий

ведомственного контроля

2.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся:

1) в соответствии с планом, утвержденным руководителем финансового отдела по согласованию с Главой Молоковского района. В отношении каждого субъекта контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) по поручению Главы Молоковского района, приказу руководителя или иного лица, уполномоченного руководителем финансового отдела.

2.2. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании приказа руководителя финансового отдела о проведении плановой или внеплановой проверки.

2.3. План мероприятий ведомственного контроля (Приложение № 1к настоящему Регламенту) должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;

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

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под роспись до руководителей субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.5. Финансовый отдел уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении мероприятия ведомственного контроля по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта](#Par97) 2.1. настоящего Регламента, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого внезапного мероприятия.

2.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

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

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

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

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

7) 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 чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя финансового отдела или лица, его замещающего.

2.8. Ведомственный контроль проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки.

2.9. Полномочия должностного лица, направленного на проведение проверки, подтверждается служебным удостоверением.

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

(Настоящий пункт вступает в силу с 1 января 2017 года)

 2.11.При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

б) обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

в) периодически или по мере необходимости докладывать руководителю финансового отдела о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

г) принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта проверки  по вопросам, возникающим в ходе проверки;

д) при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

е) излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

ж) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2.12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

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

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

2.13. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании решения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.14.  По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом финансового отдела, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю финансового отдела или лицу, его замещающему.

2.15. Акт мероприятия ведомственного контроля (далее - акт) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.15.1. Вводная часть акта должна содержать:

1) номер, дату и место составление акта;

2) дату и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля;

3) основания, цели и сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля;

4) период проведения мероприятия ведомственного контроля (при наличии);

5) предмет мероприятия ведомственного контроля;

6) фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводившей мероприятие ведомственного контроля;

7) полное наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

2.15.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы;

2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка этих нарушений.

2.15.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы;

2) иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.16. Руководитель субъекта контроля знакомится с актом под роспись не позднее дня, следующего за днем составления акта.

При наличии замечаний или возражений руководитель субъекта контроля вправе представить письменные возражения или замечания в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с актом, которые подшиваются к материалам проверки и направляются руководителю финансового отдела.

2.17. Не позднее чем через семь рабочих дней с даты подписания акта должностными лицами, проводившими проверку, прошнурованный и пронумерованный акт, а также отчет с основными выводами представляются Главе Молоковского района  для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2.18. Решение Главы Молоковского района, по результатам рассмотрения акта, отчета и материалов проверки направляется руководителю субъекта контроля для исполнения.

2.19. Руководитель субъекта контроля несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте.

Информация руководителя субъекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте, направляется руководителю финансового отдела, в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения по результатам рассмотрения акта.

2.20. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

2.21. 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.

2.22. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, включая планы устранения выявленных нарушений недостатков, указанные в [пункте 2.20.](#Par121) настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в финансовом отделе не менее трех лет.

2.23. Результаты проверок должны быть размещены на официальном сайте администрации Молоковского района в сети «Интернет».

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

Приложение № 1

к регламенту осуществления финансовым отделом администрации Молоковского района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом руководителя финансового отдела администрации Молоковского района Тверской областиоот \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАН**

проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Молоковского района Тверской области

на 20\_\_ год

Субъект контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к регламенту осуществления финансовым отделом администрации Молоковского района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

*Форма уведомления о проведении проверки*

*( на бланке администрации района)*

Руководителю субъекта контроля

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района Тверской области, утвержденного постановлением Администрации Молоковского района от 10.12.2014 № 304 и Регламентом проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Молоковского района Тверской области, утвержденным распоряжением Главы района от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее – проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект контроля)

Проверка проводится на основании Плана проверок, утвержденного приказом руководителя финансового отдела о проведении проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля |  |
| Вид проверки (выездная или документарная проверка) |  |
| Дата начала и дата окончания проведения проверки |  |

Для проведения проверки сформирована комиссия по проведению проверки в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус в комиссии | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

\*Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) ФИО*

\*Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки