



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: adm1en@adm-vidnoe.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2019 № 1351

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ленинского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ленинского муниципального района Московской области, руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ленинского муниципального района Московской области (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ленинского
муниципального района**

В.Н. Венцаль

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Хованюк Н.В., Ломаковой С.Е., Омаровой О.П., Тихановской И.В., главам городских и сельских поселений, руководителям администраций городских и сельских поселений.

**Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ленинского
муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами местного самоуправления Ленинского муниципального района Московской области, (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - законодательство Российской Федерации о контрактной системе, закупка, ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность органов ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется органами ведомственного контроля в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений Ленинского муниципального района Московской области, подведомственных муниципальных бюджетных учреждений Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных унитарных предприятий Ленинского муниципального района Московской области, осуществляющих закупки за счет средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - подведомственные заказчики, Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, их членов, уполномоченных учреждений.

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами (структурным подразделением) органа ведомственного контроля.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд Ленинского муниципального района Московской области.

1.5.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению правонарушений (бездействия) в сфере закупок.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляют в том числе проверку:

1.6.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию.

1.6.2. Своевременности внесения (исключения) в единую информационную систему в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.6.3. Соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок.

1.6.4. Соблюдения требований нормирования в сфере закупок.

1.6.5. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.6.6. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.6.7. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6.8. 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.

1.6.9. Соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов.

1.6.10. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.6.11. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.6.12. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6.13. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.6.14. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.6.15. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

1.6.16. Соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об 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.

1.7. Орган ведомственного контроля обеспечивает:

1.7.1. Планирование деятельности по ведомственному контролю.

1.7.2. Создание условий для профессионального развития и повышения квалификации лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.8. Орган ведомственного контроля утверждает Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок с учетом положений настоящего Порядка (далее - Регламент проведения ведомственного контроля).

1.9. Регламент проведения ведомственного контроля должен содержать:

1.9.1. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю.

1.9.2. Порядок принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверок.

1.9.3. Методы (тематические и комплексные проверки), формы (документарные и выездные проверки) и способы (сплошной и выборочный) проведения ведомственного контроля в сфере закупок.

1.9.4. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц органа ведомственного контроля.

1.9.5. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок.

1.10. Орган ведомственного контроля вправе дополнить Регламент проведения ведомственного контроля положениями, учитывающими специфику его деятельности.

1.11. Регламент проведения ведомственного контроля должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем органа ведомственного контроля не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.6. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) органом местного самоуправления Ленинского муниципального района Московской области, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.7. Для проведения проверок руководителем органа ведомственного контроля формируется инспекция (комиссия) из числа лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, а также иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (далее - инспекция).

2.8. В состав инспекции могут включаться должностные лица иных структурных подразделений органа ведомственного контроля, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

2.9. В состав инспекции, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

2.10. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава инспекции оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.11. Органом ведомственного контроля направляется подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (документарная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.12. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

2.13. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней.

Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

2.14. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2.15. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.16. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

2.17. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.18. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

2.18.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2.18.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие органы.

2.18.3. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

2.18.4. При необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

2.19. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

2.21. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

2.22. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в приказе о проведении такой проверки.

2.23. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении плановой проверки имеют право:

2.23.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2.23.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.24. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении проверки обязаны:

2.24.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки.

2.24.2. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

2.24.3. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

2.25. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в орган местного самоуправления Ленинского муниципального района Московской области, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе, правоохранительные органы.

2.26. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

2.27. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

2.27.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.27.2. По письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

2.27.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2.28. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

2.28.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2.28.2. Знакомиться с результатами проверки.

2.28.3. Представлять возражения по акту проверки.

3. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

3.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

3.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель органа ведомственного контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

3.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном Регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

4.1. Отчет о результатах ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

4.3. Отчет подписывается руководителем органа ведомственного контроля и представляется в орган местного самоуправления Ленинского муниципального района

Московской области, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.