|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Самарская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  городского округа Кинель ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Кинель Самарской области | |

Руководствуясь статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г.

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Кинель Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Прокудин

Дубасова 2-16-98

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Кинель

Самарской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Кинель Самарской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления уполномоченным лицом органа исполнительной власти городского округа Кинель Самарской области контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа и нужд муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностное лицо органа внутреннего контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Кинель Самарской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – объекты контроля).

1.4.Должностное лицо органа внутреннего контроля осуществляет контроль в отношении:

* исполнения заказчиками установленных законодательством Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

* нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании

закупок;

* обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки,

начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

* осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства,

социально ориентированных некоммерческих организаций;

* применения заказчиком мер ответственности и совершения иных

действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

* соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата)

или услуги условиям контракта;

* своевременности, полноты и достоверности отражения в документах

учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы

(её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.6. Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

**2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, подготовленного должностным лицом органа внутреннего контроля, утверждаемого Главой администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Глава администрации городского округа) либо лицом его замещающим.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

* наименование органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в

отношении которого принято решение о проведении проверки;

* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области и в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. Перед проверкой должностное лицо органа внутреннего контроля подготавливает следующие документы:

* распоряжение на проведение контрольного мероприятия, утверждаемое

Главой администрации городского округа;

* уведомление о проведении проверки.

2.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

* + наименование органа внутреннего контроля;
* фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, входящих в

состав органов внутреннего контроля, осуществляющих проверку ;

* + предмет проверки;
  + цель и основания проведения проверки;
  + дату начала и дату окончания проведения проверки;
  + проверяемый период;
  + сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения

проверки;

* + наименование объектов контроля.

2.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

* предмет проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* дату начала и дату окончания проведения проверки;
* проверяемый период;
* документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с

указанием срока их предоставления объектами контроля;

* информацию о необходимости обеспечения условий для работы органа

внутреннего контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

2.9. Объекты контроля обязаны представлять должностному лицу органа внутреннего контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

2.10. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки, установленный при принятии

решения о проведении проверки, продлевается Главой администрации городского округа на основе представления уполномоченного лица на срок не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется Главе администрации городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания проверки. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого заказчика в срок не позднее 2 рабочих дней со дня  
принятии решения.

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

2.12. Акт проверки включает в себя вводную, мотивировочную и резолютивную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

* наименование органа внутреннего контроля;
* номер, дату и место составления акта;
* дату и номер приказа о проведении проверки;
* основания, цели и сроки осуществления проверки;
* период проведения проверки;
* предмет проверки;
* фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
* наименование, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении

закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

* обстоятельства, установленные при проведении проверки и

обосновывающие выводы органа внутреннего контроля;

* нормы законодательства, которыми руководствовался орган внутреннего

контроля при принятии решения;

* сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок,

оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

* выводы органа внутреннего контроля о наличии (отсутствии) нарушений

законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

* выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для решения вопроса 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.13. Акт проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего контроля.

2.14. Копия акта проверки направляется объектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.15. Срок ознакомления объекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с момента получения.

2.16. Объекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.17. Должностное лицо органа внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение. Данное заключение направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.18. Внеплановые проверки проводятся должностным лицом органа внутреннего контроля при наличии основания, указанного в пункте 1.6. настоящего Порядка и решения Главы администрации городского округа о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.19. При проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 2.5. – 2.13. настоящего Порядка.

**3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.**

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, должностное лицо органа внутреннего контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта объекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если должностное лицо органа внутреннего контроля считает, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, то предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок не выдается.

3.3. В предписании должны быть указаны:

* дата и место выдачи предписания;
* фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
* сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
* наименование объекта контроля, которому выдается предписание;
* требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
* сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
* сроки, в течение которых в орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается Главой администрации городского округа.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его выдачи.

3.8. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

**4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок.**

4.1. Должностное лицо органа внутреннего контроля, имеет право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в

письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

* при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно

по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4.2. Полученные должностным лицом органа внутреннего контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Ответственность должностного лица органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.**

5.1. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее

5 рабочих дней со дня их утверждения.

5.2. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.