# Герб 1

# МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 18.10.2016 г. № 104

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля местной администраций муниципального образования город Петергоф в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со 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» местная администрация муниципального образования город Петергоф

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления ведомственного контроля местной администрацией мунципального образования город Петергоф в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования, за исключением подпункта 4.2 пункта 4 указанных Правил, который вступает в силу с 1 января 2017 г.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации муниципального образования город Петергоф Ракову В.А.

И.о. главы местной администрации

муниципального образования

город Петергоф В.А. Ракова

Приложение к

постановлению местной администрации

муниципального образования город Петергоф

 от 18.10. 2016 года № 104

Правила

осуществления ведомственного контроля местной администрацией муниципального образования город Петергоф в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления ведомственного контроля местной администрацией муниципального образования город Петергоф (далее- местная администрация) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – заказчик).

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

1.3. При осуществлении ведомственного контроля местная 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 муниципального учреждения;

е) 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;

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.

 **2. Виды ведомственного контроля и основания его проведения**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана ведомственного контроля (далее-План проверок), утверждаемого распоряжением местной администрации, который составляется из расчета необходимости проведения плановых проверок в отношении каждого заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год и содержит в себе следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проверки.

2.3. Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой.

2.4. Внеплановая проверка проводится по распоряжению местной администрации в случаях поступления в местную администрацию информации от правоохранительных органов или иных источников о нарушении заказчиками, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной систему в сфере закупок.

2.5. 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 распоряжением местной администрации.

2.6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

**3. Организация мероприятий ведомственного контроля**

3.1. Заказчик информируется о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления местной администрацией распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее-Распоряжение).

3.2. Распоряжение 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 местной администрации, 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.

**4. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль**

4.1. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами местной администрации, указанными в Распоряжении местной администрации.

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

**5. Права должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль**

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

 а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

**6. Обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль**

6.1 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 Распоряжении местной администрации;

б) обеспечивать сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, и иную охраняемую законом тайну, связанную с деятельностью подведомственного заказчика;

в) периодически докладывать главе местной администрации о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления подведомственным заказчиком проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

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

д) при подготовке отчетных документов 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 должностных лиц подведомственного заказчика;

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

**7. Оформление результатов ведомственного контроля**

7.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля, в течении 7 рабочих дней с даты окончания проверки, составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами местной администрации, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля (далее – Акт).

7.2. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который является составной частью Акта.

7.3. Акт представляет собой документ, содержащий подробную информацию результатах и итогах проверки, и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

7.3.1. Вводная часть Акта должна содержать:

а) сведения о заказчике;

б) дату начала и дату окончания проверки, номер распоряжения местной администрации о проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) должность, фамилию, имя и отчество должностных лиц, уполномоченных проводивших проверку.

7.3.2. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица, проводившего проверку;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо, проводившее проверку при принятии решения;

в) сведения о соблюдении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений при их наличии.

7.3.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы о результатах проверки;

б) сведения о плане устранения выявленных нарушений.

7.4. Акт, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта вручается заказчику под подпись, второй экземпляр Акта хранится в местной администрации.

 7.5. Заказчик в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте, в течение пяти рабочих со дня получения Акта может представить свои письменные возражения на Акт в целом или на его отдельные положения (далее - возражения). При этом заказчик вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность.

 7.6. Глава местной администрации рассматривает поступивший Акт, материалы проверки, а также возражения (в случае их наличия) и принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений (в случае их наличия) и недопущение их совершения в дальнейшем.

 7.7. Распоряжение местной администрации, по результатам рассмотрения Акта и материалов проверки направляется заказчику для исполнения.

7.8. Заказчик сообщает местной администрации о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в Акте, в сроки, указанные в распоряжении местной администрации.

7.9. Руководитель заказчика несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в Акте.

7.10. 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.

7.11. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля, отчет о проверке с основными выводами, а также иные документы и информация, полученные в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся не менее трех лет в архиве местной администрации.