**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.04.2020 года № 33-па**

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 01.05.2019 № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Панинского сельсовета Медвенского района от 16 апреля 2020г №30 «Об утверждении [Правил](#P29) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области», Администрация Панинского сельсовета Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Панинского сельсовета Н.В. Епишев

Утвержден

постановлением Администрации

Панинского сельсовета

Медвенского района

от «16» апреля 2020 № 33-па

# Регламент

# проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент, ведомственный контроль) муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее - заказчики), подведомственных заказчиков (далее - заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

1.4. Выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению Администрацией ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - План), утвержденным по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

1.5. План проверок формируется на календарный год и утверждается постановлением Администрации Панинского сельсовета не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

1.6. Копии утвержденного Плана направляются заказчикам не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

1.7. Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо осуществляет проверку:

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 для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственного учреждения;

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

- в планах-графиках;

- 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 подведомственным учреждением, - 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.

1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

# II. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, которое готовится уполномоченным лицом и должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

б) вид проверки (выездная или документарная);

в) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

г) срок проведения проверки;

д) конкретное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля.

2.2. В случае проведения документарной проверки информация и документы, необходимые для проведения проверки, предоставляются заказчиком уполномоченному лицу до начала проверки по запросу.

2.3. Срок проведения документарной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней.

При необходимости сроки проверки могут быть перенесены в установленном порядке.

2.4. При проведении проверки уполномоченное лицо имеет право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=3) Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

в) 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](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=3) Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченным лицом составляется и подписывается акт проверки.

2.6. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

2.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику. Другой экземпляр акта проверки в течение 10 рабочих дней с даты его подписания с докладной запиской, согласованной с главным специалистом-экспертом, главным бухгалтером Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, предоставляется Главе Панинского сельсовета Медвенского района для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

2.7. Решение Главы Панинского сельсовета Медвенского района, принятое по результатам проверки, направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

2.8. При наличии возражений по выводам, указанным в акте проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Уполномоченное лицо в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения направляется руководителю заказчика, копия заключения приобщается к материалам проверки.

2.9. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченным лицом в двухнедельный срок с даты ее окончания разрабатывается план устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение главному специалисту-эксперту, главному бухгалтеру Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, курирующему деятельность уполномоченного лица.

После утверждения плана устранения выявленных нарушений уполномоченное лицо течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для их устранения.

2.10. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, уполномоченному лицу.

2.11. Материалы проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документарной проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания документарной проверки в бухгалтерии Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

# III. Заключительные положения

3.1. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой Панинского сельсовета Медвенского района соответствующего решения подлежат направлению в орган, 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.

3.2. Уполномоченное лицо несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

3.3. Решения, действия (бездействие) уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.