

**Администрация Кормовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.10.2023 № 125 с. Кормовое**

**Об утверждении Регламента**

**осуществления ведомственного контроля**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных**

**нужд заказчиками, подведомственными**

**Администрации Кормовского**

**сельского поселения и являющимися**

**заказчиками 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»**

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», постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2023 № 124 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Кормовского сельского поселения », руководствуясь Уставом муниципального образования «Кормовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиками, подведомственными Администрации Кормовского сельского поселения и являющимися заказчиками 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» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возлагаю за собой.

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения В.В. Сикаренко

Приложение

к постановлению

Администрации

Кормовского

сельского поселения

от 26.10.2023 № 125

Регламент

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиками, подведомственными Администрации Кормовского сельского поселения и являющимися заказчиками 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»

1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиками, подведомственными Администрации Кормовского сельского поселения и являющимися заказчиками 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» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Кормовского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2023 № 124.

2.Настоящий Регламент устанавливает требования к осуществлению ведомственного контроля в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Кормовского сельского поселения (далее – ведомственный контроль), а также определяет порядок его проведения.

3.Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными Администрации Кормовского сельского поселения (далее – подведомственные заказчики), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.При осуществлении ведомственного контроля 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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единицы товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единицы товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

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

5. Проверки проводятся должностными лицами Администрации сельского поселения (далее – проверяющие).

6. Проверки проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее – план проверок), утвержденного распоряжением Администрации сельского поселения. План проверок составляется из расчета необходимости проведения плановой проверки в отношении каждого подведомственного заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год и содержит в себе следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес юридического лица, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

- цель, предмет и основания проведенной плановой проверки;

- дата начала и предполагаемая дата окончания плановой проверки.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию сельского поселения информации из правоохранительных органов или иных источников о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

8. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, назначаются распоряжением Администрации сельского поселения. Копия такого распоряжения не позднее дня, следующего за днем его издания, вручается подведомственному заказчику.

9. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы Администрации сельского поселения или лица, его замещающего.

10. При проведении проверки проверяющие вправе:

- посещать подведомственного заказчика при предъявлении документа, удостоверяющего личность и правового акта Администрации сельского поселения о проведении проверки;

- получать от подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки;

- получать от подведомственного заказчика сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

11. При проведении проверки проверяющие не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если указанные документы, информация не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

- распространять информацию, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Во время проведения проверки подведомственный заказчик обязан:

- содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию включая доступ в помещения;

- по письменному запросу проверяющих представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов.

13. В случае, если подведомственный заказчик не имеет возможности представить проверяющим истребуемые документы (их копии) и (или) запрашиваемые сведения в установленный срок, то по письменному заявлению подведомственного заказчика срок представления указанных документов и (или) сведений продлевается руководителем проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности предоставить проверяющим запрашиваемые документы и (или) запрашиваемые сведения подведомственный заказчик обязан представить письменные объяснения причин невозможности их представления.

14. Проверки проводится на основании следующих документов:

- распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки, в котором указываются следующие сведения: наименование подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества, должности проверяющих; предмет, цель и основания проведения проверки; дата начала проверки и предполагаемая дата окончания проверки; период за который проводится проверка;

- уведомления Администрации сельского поселения о проведении проверки, в котором указываются следующие сведения: наименование подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества, должности проверяющих; предмет, цель и основания проведения проверки; дата начала проверки и предполагаемая дата окончания проверки; период за который проводится проверка; информация о необходимости обеспечения условий для работы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

15. Уведомление о проведении проверки составляется должностным лицом Администрации сельского поселения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и направляется подведомственному заказчику любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки, с получением отметки о получении.

16. По результатам проведения проверки, в течении пяти рабочих ней составляется акт проверки (далее – Акт) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, который содержит в себе следующие сведения:

- дату составления Акта;

- дату и номер распоряжения, являющегося основанием для проведения проверки;

- наименование подведомственного заказчика;

- фамилии, имена, отчества, должности проверяющих;

- цели и срок проведения проверки;

- период, за который проводилась проверка;

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

17. В случае, если проверяющими при проведении проверки не были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в Акте делается соответствующая отметка.

18. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проверяющими. Один экземпляр Акта вручается подведомственному заказчику. При выявлении нарушений по результатам проведения проверки руководителем подведомственного заказчика разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

В случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

19. Материалы по результатам проведенных проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, хранятся Администрацией сельского поселения в течении 3 лет.

Приложение 1

к Регламенту

**Уведомление**

**о проведении проверки**

(наименование учреждения)

Наименование подведомственного заказчика - *наименование учреждения*

Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проверки: контроль за соблюдением Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подведомственным заказчиком.

Состав проверяющих в соответствии с Распоряжением от \_\_\_ № \_\_\_.

Основания для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период за который проводится проверка: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая дата окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости обеспечения условий для работы проверяющих (в случае наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения В.В. Сикаренко

Приложение 2

к Регламенту

Акт

о проведенной проверке

(наименование учреждения)

Дата составления акта:

Наименование подведомственного заказчика - *наименование учреждения*

Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проверки: контроль за соблюдением Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подведомственным заказчиком.

Состав проверяющих в соответствии с Распоряжением от \_\_\_ № \_\_\_.

Основания для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период за который проводится проверка: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, в течение которого проводилась проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства, установленные при проведении проверки:

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

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

Выявленные нарушения:

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

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

Состав проверяющих:

*ФИО должность подпись*