



СММ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2012

№ 2743

станция Динская

**О порядке осуществления ведомственного контроля
за соблюдением требований Федерального закона
от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации**

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Огренич С.Г.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район

от 02.11.2012 № 2443

ПОРЯДОК

**осуществления ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним
нормативных правовых актов Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией муниципального образования Динской район (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Динской район (далее – заказчики).

1.2. Органом Администрации, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Динской район, является отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Динской район (далее – уполномоченный орган).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках).

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченный орган осуществляет, в том числе проверку соблюдения:

1) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) положения о закупке при осуществлении закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановой и внеплановой проверки в форме выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

1.5. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения Администрации (далее - Распоряжение).

Распоряжением определяется должностное лицо уполномоченного органа для проведения проверки, либо утверждается состав комиссии.

Число членов комиссии должно быть не менее чем два человека. Комиссию возглавляет председатель комиссии. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

Распоряжение должно содержать следующие сведения:

1) должностное лицо уполномоченного органа для проведения проверки или состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии;

2) наименование проверяемого заказчика;

3) основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки;

4) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, проверка которого проводится; в случае проведения документарной проверки - адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

9) форма проведения проверки (документарная и (или) выездная).

2. Организация проверок

2.1. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым распоряжением администрации муниципального образования Динской район не позднее 20 декабря предшествующего году проведения проверок.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес

(адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);

- 3) цель и основания проведения плановой проверки;
- 4) предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период;
- 5) дату проведения последней плановой проверки;
- 6) месяц начала проведения плановой проверки;
- 7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

2.3. В соответствии с Распоряжением в план проверок могут быть внесены изменения.

2.4. Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений:
 - в связи с изменением наименования заказчика;
 - в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
 - в связи с реорганизацией заказчика.

2.5. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.6. Плановые проверки соблюдения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении одного заказчика проводятся не реже 1 раза в 3 года и не чаще одного раза в 6 месяцев.

2.7. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления в Администрацию информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка может проводиться только должностными лицами (членами комиссии), которые указаны в Распоряжении.

3.2. Уполномоченный орган не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 2) место проведения проверки;
- 3) основание проведения проверки;
- 4) вид проверки (плановая или внеплановая);

- 5) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 6) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 7) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, либо состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности;
- 8) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 9) запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- 10) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

3.3. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен распоряжением Администрации только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней на основании служебной записки руководителя уполномоченного органа на имя главы района. Служебная записка руководителя уполномоченного органа направляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока проведения проверки.

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Уведомление о продлении срока проведения проверки с указанием причин и оснований продления срока направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

3.4. При проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа (члены комиссии) вправе:

а) истребовать у заказчика и получать от него необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения руководителя, должностных лиц, работников заказчика в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе для фотосъемки, видеозаписи и копирования документов) при предъявлении должностным лицом уполномоченного органа (членами комиссии) служебных

удостоверений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.5. При проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа (члены комиссии) обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании Распоряжения;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с настоящим Порядком;

6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Распоряжением;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика.

3.6. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц уполномоченного органа;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

3.7. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Динской район;

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении

(запросе) сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять должностному лицу уполномоченного органа (лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки), необходимые для ее проведения объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

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

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа (всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.4 настоящего Порядка, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку о получении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа в получении акта проверки, акт направляется по электронной почте и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки уполномоченного органа.

4.3. Заказчик обязан представить информацию об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа в срок, указанный в акте проверки с приложением заверенных в установленном порядке копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия),

содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты составления акта проверки.

4.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты составления акта проверки.

4.6. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся уполномоченным органом не менее 3 (трех) лет.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Динской район



О.Н. Гончарова

Приложение
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением требований
Федерального закона
от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических
лиц» и иных принятых в
соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской
Федерации»

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт проверки № __

На основании: _____
(распоряжение о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер, дата), пункта плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование заказчика)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки адрес местонахождения уполномоченного органа))

Дата начала и окончания проведения проверки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Проверка проведена: _____
(должностным лицом уполномоченного органа для проведения проверки (указывается должность, фамилия, инициалы) или комиссией в составе (с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии)).

Цель проведения проверки: _____

Предмет проверки (проверяемые вопросы): _____

Проверяемый период: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (должность, фамилия, инициалы, дата)

При проведении выездной проверки присутствовали: _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного уполномоченного лица заказчика)
В ходе проведения проверки установлено: _____

(выявлены/не выявлены нарушения, их содержание)

Представить информацию об устранении выявленных нарушений в срок не позднее _____ с приложением заверенных в установленном порядке копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Один экземпляр акт проверки со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

« » _____ 20__ г.

(подпись)