

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУРАШИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2014

№ 5

г. Мураши

**Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Мурашинского сельского поселения Мурашинского района ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков**

В целях реализации статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями, внесенными Федеральным [законом](#) от 02.07.2013 № 188-ФЗ), с учетом постановления Правительства Кировской области от 24.12.2013 № 241/858 «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Кировской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков» администрация Мурашинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления органами исполнительной власти Мурашинского сельского поселения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков согласно приложению.
2. Администрации Мурашинского сельского поселения:
  - 2.1 Создать органы ведомственного контроля в соответствии с Порядком, утвержденным данным постановлением.
  - 2.2. Разработать Планы проведения плановых проверок и представить их в районное финансовое управление в срок до 1 февраля 2014 года.
  - 2.3. Обеспечить хранение материалов проверок не менее чем 3 года.

3. Установить период предоставления отчетов о проведении плановых, внеплановых проверок в районное финансовое управление– 1 раз в полугодие.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

Глава администрации  
Мурашинского сельского поселения

М.В. Гвоздева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации района  
от 31.01.2014 № 5

**ПОРЯДОК**  
**осуществления органами исполнительной власти Мурашинского сельского поселения Мурашинского района ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления органами исполнительной власти Мурашинского сельского поселения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

1.2. Предметом ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок подведомственными заказчиками (далее – ведомственный контроль) является соблюдение муниципальными казенными, бюджетными учреждениями, а в случае, установленном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля администрация поселения осуществляет проверку:

1.3.1. Исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок.

1.3.2. Обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.3.3. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.3.4. Соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.3.5. Соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.3.6. Обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

1.3.7. Соответствия закупаемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям муниципальных контрактов (договоров), достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.

1.3.8. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3.9. Соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Проведение плановых (внеплановых) проверок осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации поселения (далее – инспектор), либо инспекцией, создаваемой на период проведения проверки, включающей в себя должностных лиц структурного подразделения администрации поселения (далее – инспекция).

1.6. Состав инспекции, образованной структурными подразделениями администрации поселения для проведения проверки, должен составлять не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

1.7. Администрация Мурашинского сельского поселения направляют в районное финансовое управление отчеты о проведении плановых, внеплановых проверок в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, которые должны содержать:

наименование органа исполнительной власти Мурашинского района;

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

вид проверки (плановая, внеплановая);

выявленные нарушения.

## **2. Проведение плановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой администрации Мурашинского сельского поселения на один год и согласованного с районным финансовым управлением администрации района.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа исполнительной власти Мурашинского сельского поселения осуществляющего проверку;

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

дата и месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Мурашинского района в информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

2.4. Основанием для проведения проверки, является распоряжение (приказ) руководителя органа исполнительной власти сельского поселения (далее – правовой акт) об осуществлении ведомственного контроля, который должен содержать:

сведения о подведомственном исполнительному органу администрации сельского поселения заказчике (наименование, место расположения);

сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

сроки проведения проверки;

способы и характер проведения инспектором (инспекцией) ведомственного контроля (сплошной или выборочный способ; тематический или комплексный характер);

срок, в течение которого составляется акт проверки.

2.5. Исполнительный орган администрации сельского поселения вправе дополнить правовой акт о проведении проверки положениями, учитывающими его специфику работы.

2.6. Замена инспектора (изменения состава инспекции), изменения сроков осуществления ведомственного контроля осуществляется путем внесения изменений в правовой акт, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Инспектор (инспекция) представляет для ознакомления подведомственному заказчику оригинал правового акта о проведении проверки.

2.8. Руководитель и иные должностные лица подведомственного заказчика создают надлежащие условия инспектору (инспекции) для проведения проверки.

2.9. Требования инспектора (инспекции), связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении проверки, являются обязательными для исполнения должностными лицами подведомственного заказчика.

2.10. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право

беспрепятственного доступа инспектору (инспекции) на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу инспектора (инспекции) в установленные в запросе сроки, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностного лица (лиц) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых инспектору (инспекции) в соответствии с возложенными на него полномочиями.

2.11. В случае, если подведомственный заказчик не имеет возможности представить инспектору (инспекции) требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспектора (инспекции), но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы подведомственный заказчик обязан представить инспектору (инспекции) письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

2.12. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки).

2.13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.13.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации сельского поселения, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер правового акта о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности инспектора (членов инспекции), проводившего проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения должностных лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок для нужд подведомственного заказчика.

2.13.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (инспектор) при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

2.13.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы инспектора (инспекции) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о передаче материалов в районное финансовое управление при наличии признаков административных правонарушений, 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 направлении уведомления об устранении замечаний, выявленных в ходе проведения проверки.

2.14. Акт проверки подписывается инспектором (всеми членами инспекции).

2.15. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя администрации сельского поселения, либо лица, его замещающего.

2.16. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.17. Результаты проверок должны быть размещены на официальном сайте органа исполнительной власти администрации сельского поселения, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в информационной системе в сети Интернет в течение тридцати дней с момента подписания акта проверки.

2.18. Материалы проверки хранятся в исполнительном органе администрации сельского поселения не менее чем три года.

### **3. Проведение внеплановых проверок**

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

3.1.1. Распоряжение руководителя администрации района, главы администрации сельского поселения, а также на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов.

3.1.2. Поступление в администрацию сельского поселения информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. При получении информации, предусмотренной подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Порядка, глава администрации сельского поселения принимает решение о целесообразности (необходимости) проведения проверки.

3.3. По результатам внеплановой проверки инспектор (инспекция) руководствуется в своей деятельности пунктами 2.12 – 2.18 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава администрации  
Мурашинского сельского поселения

\_\_\_\_\_ /М.В. Гвоздева/

**План проверок осуществляемых администрацией Мурашинского сельского поселения за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подведомственной организации</b>	<b>адрес</b>	<b>ИНН</b>	<b>дата проверки</b>
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Безбожниковский сельский дом культуры	613750 п.Безбожник ул.Первомайская,9	4318003522	с 10.06.2014
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Безбожниковская сельская библиотека	613750 п.Безбожник ул.Первомайская,9	4318003508	с 06.10.2014