****

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКО-МУГРЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2021 года № 85

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля** **в**

**сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных**

**нужд** **администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения**

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», постановления администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от 13.04.2020 № 33 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в Талицко-Мугреевском сельском поселении» и организации проведения администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения в отношении подведомственных муниципальных учреждений, руководствуясь Уставом Талицко-Мугреевского сельского поселения, администрация Талицко-Мугреевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии со ст. 44 Устава Талицко-Мугреевского сельского поселения.

**Глава Талицко-Мугреевского**

**сельского поселения Р.С. Заплаткин**

 Приложение № 1

к Постановлению

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

 от 20.12.2021 года № 85

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля в сфере закупок**

**товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее - Регламент) устанавливает порядок и правила осуществления администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков.

1.2. Под подведомственными заказчиками понимаются муниципальные учреждения администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, находящиеся в ведомственном подчинении Администрации, осуществляющие закупки за счет средств бюджета Талицко-Мугреевского сельского поселения в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, их члены, уполномоченные учреждения.

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.4. Деятельность Администрации по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (далее - ведомственный контроль, контроль) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контроль осуществляется должностными лицами Администрации, руководителем органа ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля; должностные лица Администрации; уполномоченное должностное лицо).

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

1.7. Администрация осуществляет планирование деятельности по ведомственному контролю, а также создает условия для профессионального развития и повышения квалификации должностных лиц Администрации, осуществляющих контроль.

1. **Основные задачи контроля**

2.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд Талицко-Мугреевского сельского поселения.

2.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

2.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

**3. Предмет контроля**

3.1. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

4) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

5) 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 единиц товара, работы, услуги;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения 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;

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю**

4.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

4.3. План проверок формируется на год и утверждается постановлением Администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. План мероприятий по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту

4.4. План проверок размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Информация о внесенных изменениях доводится до руководителей субъектов ведомственного контроля в течение 3 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в план проверок.

4.5. План проверок должен содержать следующую информацию:

1) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки (вопросы проверки);

3) проверяемый период;

4) вид проверки (выездная и (или) камеральная);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) иную информацию (при необходимости).

4.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

4.7. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг утверждается распоряжением Главы Талицко-Мугреевского сельского поселения.

Для проведения проверки главой Талицко-Мугреевского сельского поселения издается распоряжение о направлении уполномоченных должностных лиц Администрации на проверку субъекта контроля.

Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг могут привлекать в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов и экспертные организации.

Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Распоряжение составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и должно содержать:

1. наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка;
2. вопросы проверки;
3. вид проверки (плановая/внеплановая, выездная и (или) камеральная);
4. фамилию, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;
5. период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;
6. дата начала и дата окончания проведения проверки.

4.8. Подведомственному заказчику направляется уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки в сфере закупок составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту и должно содержать следующую информацию:

1. наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;
2. предмет проверки;
3. проверяемый период;
4. формы проверок (документарная или выездная);
5. дату начала и дату окончания проведения проверки;
6. фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;
7. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

8) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

4.9. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

4.10. Срок проведения проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Уведомление подписывается главой Администрации.

Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более 4 (четырех) месяцев.

**5. Порядок принятия решения о проведении проверок**

5.1. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава инспекции оформляются постановлением Администрации.

5.2. Постановлением Администрации о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

5.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

**6. Формы проведения ведомственного контроля**

6.1. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

6.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

6.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

6.4. Выездная проверка может быть приостановлена постановлением Администрации на основании мотивированного обращения (служебной записки) руководителя инспекции:

1) При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2) На период исполнения запросов, направленных в соответствующие органы.

3) В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

4) При необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

6.5. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

6.6. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

6.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

6.8. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в постановлении Администрации о проведении такой проверки.

6.9. Методы ведомственного контроля:

1) Тематический - контроль осуществляется в соответствии с выбранной инспекцией (комиссией) темой проверки.

2) Комплексная проверка - контроль осуществляется путем выбора нескольких тем проверки.

6.10. Способы ведомственного контроля:

1) Сплошной - контроль осуществляется путем проведения проверки по всем направлениям деятельности в области контрактной системы.

2) Выборочный - контроль проводится путем проверки отдельно выбранных позиций и направлений.

**7. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля должностных лиц Администрации,**

**а также должностных лиц подведомственного заказчика**

7.1. Должностные лица Администрации, входящие в инспекцию (комиссию), при проведении проверки имеют право:

1) Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2) При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления Администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

7.2. Должностные лица Администрации, входящие в инспекцию (комиссию), при проведении проверки обязаны:

1) Проводить проверки на основании и в соответствии с постановлением Администрации о проведении проверки.

2) Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3) Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией постановления Администрации о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

7.3. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в правоохранительные органы.

7.4. Должностные лица Администрации, входящие в состав инспекции (комиссии), при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

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

1) Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2) По письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

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

7.6. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

1) Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2) Знакомиться с результатами проверки.

3) Представлять возражения по акту проверки.

**8. Порядок оформления результатов проверок**

8.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, в сроки, установленные постановлением Администрации о проведении проверки.

8.2. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта проверки;

- дату и номер постановления Администрации о проведении проверки;

- основания, предмет и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

8.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

8.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Администрации и хранится в течение 3 (трех) лет.

8.5. Подведомственный заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

8.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения главе Талицко-Мугреевского сельского поселения.

8.7. По результатам рассмотрения материалов проверки уполномоченное должностное лицо в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

8.8. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту.

8.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты ее окончания.

8.10. Годовая отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля составляется в срок до 01 февраля года следующего за отчетным по форме согласно Приложения № 6 к настоящему регламенту, утверждается главой Талицко-Мугреевского сельского поселения. Сведения об отчете о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, проведенного Администрацией в отношении подведомственных муниципальных заказчиков за отчетный год, размещаются в ЕИС в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

8.11. Годовая отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 8.8. настоящего регламента, хранятся Администрацией не менее 3 лет в соответствии с номенклатурой дел со дня оформления акта проверки.

Приложение № 1

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма плана мероприятий по проведению администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков**

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

 ПЛАН

мероприятий по проведению администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков

 на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование, ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки (вопросы проверки) | Проверяемый период | Вид проверки (выездная и (или) камеральная) | Сроки проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  | дата начала проведения проверки | дата окончания проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма распоряжения о проведении**

**администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения**

**ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков**

****

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКО-МУГРЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

О проведении администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения

мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Во исполнение требований  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», постановления администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от 13.04.2020 № 33 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в Талицко-Мугреевском сельском поселении», Плана мероприятий по проведению администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков, утвержденного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> :

1. Должностным лицам администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, уполномоченным на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, должность)*

провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(плановая/внеплановая, выездная и (или) камеральная)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*<\*> указывается, если плановая проверка*

за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля)*

(далее – субъект контроля) за период деятельности субъекта контроля с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
 2. Определить датой начала проведения проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 датой окончания проведения проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Утвердить перечень вопросов проверки (приложение № 1 к настоящему распоряжению).
4. Ответственность за подготовку материалов по итогам проверки возложить на \_\_

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

 *(фамилия, имя, отчество, должность)*

 5. При проведении проверки  руководствоваться положениями Федерального закона  [от  05.04.2013  N44-ФЗ "О контрактной  системе  в  сфере  закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838),  иными нормативными правовыми актами  о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, регламентом проведения администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок  товаров,  работ,  услуг  для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков, утвержденных распоряжением администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Глава Талицко-Мугреевского**

**сельского поселения Р.С. Заплаткин**

Приложение № 3

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма уведомления о проведении проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование субъекта контроля)

 **Уведомление № \_\_\_\_**

о проведении администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения

проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

 « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Во исполнение требований  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"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), постановления администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от 13.04.2020 № 33 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля в Талицко-Мугреевском сельском поселении» и регламентом проведения администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок  товаров,  работ,  услуг  для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных заказчиков, утвержденным распоряжением администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - регламент), уведомляю о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соблюдения законодательства

 *(плановая/внеплановая, выездная и (или) камеральная)*

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка проводится на основании Плана мероприятий по проведению администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении

подведомственных муниципальных заказчиков, утвержденного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>.
Проверка проводится на основании пунктов 4.9 регламента <\*\*>.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Предмет проверки (вопросы проверки) |  |
| Период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля |  |
| Вид проверки (выездная и (или) камеральная проверка) |  |
| Дата начала проведения проверки |  |
| Дата окончания проведения проверки |  |

 <\*> указывается, если плановая проверка; <\*\*> указывается, если внеплановая проверка.

Для проведения проверки распоряжением администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ назначены должностные лица в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| 1. |  |  |
| ... |  |  |
| ... |  |  |

Для проведения проверки прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| ... |  |  |

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

Контактная информация для субъекта контроля (номер телефона, факса, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава Талицко-Мугреевского**

**сельского поселения Р.С. Заплаткин**

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

<\*> заполняется при проведении выездного мероприятия ведомственного контроля

Приложение № 4

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма акта проверки**

АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование субъекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
 *(ИНН, место нахождения субъекта контроля)*

 Должностными лицами администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения уполномоченными на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, должность)*

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка соблюдения
 *(плановая/внеплановая, выездная и (или) камеральная)*

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
1. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(пункт плана мероприятий по проведению ведомственного контроля на 20\_\_ год / пункт 4.9 регламента в случае проведения внеплановой проверки)*

2. Предмет проверки (вопросы проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата начала и дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность субъекта контроля в проверяемом периоде являлись:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(Ф.И.О. лиц, исполняющих должности руководителя, главного бухгалтера, контрактного управляющего/сотрудников контрактной службы субъекта контроля)*6. В результате проведенной проверки установлено следующее:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(излагаются результаты по каждому вопросу проверки)*7. Краткие выводы по результатам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Предложения по устранению выявленных нарушений (при наличии).

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

Подписи:

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

*(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации МО «Осташковский район», уполномоченных на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг)*

Экземпляр № \_\_\_\_ акта (при наличии – с приложениями) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 *(должность) (подпись ) ( инициалы, фамилия )*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи:

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

*(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации МО «Осташковский район», уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма плана устранения выявленных нарушений**

ПЛАН

устранения выявленных нарушений

План устранения нарушений, выявленных при проведении в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование субъекта контроля)*

(акт проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № | Содержание нарушений, выявленных по результатам проверки | Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений | Сроки устранения нарушений | Срок предоставления информации  об устранении нарушений |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(должность) (подпись ) ( инициалы, фамилия )*

Приложение № 6

к Регламенту проведения администрацией

Талицко-Мугреевского сельского поселения

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

администрации Талицко-Мугреевского

сельского поселения

**Форма отчета**

**о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд, проведенного**

**администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения**

**в отношении подведомственных муниципальных заказчиков за 20\_\_ год**

ОТЧЕТ

о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд, проведенного

администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения

в отношении подведомственных муниципальных заказчиков за 20\_\_ год

 УТВЕРЖДАЮ

 (должность)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |
|  | Наименование показателя | Значение показателя |
|  |  | количество | сумма (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Всего проверок по плану |  | x |
| 2. | Субъекты контроля, всего:в том числе: |  | x |
| 2.1. | муниципальные казенные учреждения |  | x |
| 2.2. | муниципальные бюджетные учреждения (при наличии) |  | x |
| 2.3. | муниципальные автономные учреждения(при наличии) |  | x |
| 3. | Сведения о фактически проведенных проверках | x | x |
| 3.1. | Количество проведенных проверок, всего, в том числе: |  | x |
|  | плановых |  | x |
|  | внеплановых |  | x |
| 3.2. | Выявленные нарушения, всего, в том числе при проведении проверки: |  |  |
|  | соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок |  |  |
|  | соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок |  |  |
|  | соблюдения требований о нормировании в сфере закупок |  |  |
|  | правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |  |
|  | соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика |  |  |
|  | соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся: |  |  |
|  | - в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок, |  |  |
|  | предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта |  |  |
|  | соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций |  |  |
|  | соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |  |
|  | обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены муниципального контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения муниципального контракта |  |  |
|  | применения субъектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта |  |  |
|  | соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта |  |  |
| 3.3. | Выявленные нарушения, которые не вошли в п.3.2:(при наличии) |  |  |
| 4. | Сведения о результатах реализации проведенных проверок: | x | x |
| 4.1. | Количество решений о необходимости разработки субъектами контроля планов устранения выявленных нарушений |  | x |
| 4.2. | Количество выполненных субъектами контроля планов устранения выявленных нарушений |  | x |
| 4.3. | Количество информации о выявленных фактах, содержащих признаки административного нарушения, направленных в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок |  | x |
| 4.4. | Количество направленных обращений в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления |  | x |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать должность, фамилию, инициалы, телефон)*