Утвержден

постановлением главы

Сергиево-Посадского

городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области в лице отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля, предусмотренного 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» (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении заказчиков, подведомственных администрации Сергиево–Посадского городского округа Московской области, в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, уполномоченных органов и уполномоченных учреждений (далее - подведомственные заказчики).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органу ведомственного контроля подведомственными заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
   1. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
   2. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
   3. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
   4. Соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
   5. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
   6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.
4. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется распоряжением главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области.
5. Уровень квалификации и профессионального образования должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, должен подтверждаться наличием удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке в сфере закупок.
6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее проверки).
7. Проверки проводятся по решению руководителя органа ведомственного контроля.
8. Срок проведения проверок не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.
9. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:
   1. В случае осуществления выездных проверок на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, уведомления и решения руководителя органа ведомственного контроля;
   2. На истребование необходимых для проведения проверок документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
   3. На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по проверяемым вопросам проверок.

II. Планирование проверок

1. Проверки проводятся в соответствии с Планом осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - план проверок), на очередной календарный год, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.
2. План проверок определяет вид проверки (выездная или документарная), метод проверки (сплошной или выборочный), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.
3. План проверок утверждается в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.
4. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением руководителя органа ведомственного контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
5. В отношении каждого подведомственного заказчика проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.
6. План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения размещаются должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sergiev-reg.ru.

III. Организация и проведение проверок, оформление

их результатов

1. Уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) подписывается руководителем органа ведомственного контроля и направляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес подведомственного заказчика посредством почтовой или факсимильной связи либо по адресу электронной почты подведомственного заказчика.
2. Уведомление должно содержать следующую информацию:

17.1. Наименование подведомственного заказчика;

17.2. Предмет проверки;

17.3. Проверяемые вопросы;

17.4. Период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

17.5. Вид проверки (выездная или документарная);

17.6. Дата начала и дата окончания проведения проверки;

17.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

17.8. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

17.9. Информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия (в случае проведения выездной проверки).

1. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней после даты окончания проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля и направляется не позднее 2 рабочих дней со дня подписания в адрес подведомственного заказчика посредством почтовой или факсимильной связи либо по адресу электронной почты подведомственного заказчика.
2. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, подведомственный заказчик вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.
3. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности виновных лиц.
4. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, подлежат хранению органом ведомственного контроля не менее 3 лет.