

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

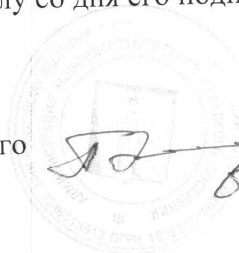
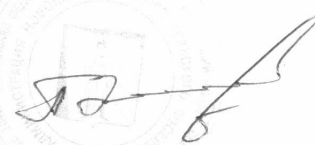
от 31.01.2016 № 10/16
станция Новопластуновская

**Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд в отношении заказчиков, подведомственных
администрации Новопластуновского сельского поселения
Павловского района**

В соответствии с требованиями статьи 100 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), Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» с изменениями и дополнениями, Постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 15 июня 2015 года №59 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Новопластуновского сельского поселения Павловского района» в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новопластуновского сельского поселения Павловского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, подведомственных администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков,
подведомственных администрации Новопластуновского сельского поселения
Павловского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, подведомственных администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – комиссия и администрация Новопластуновского сельского поселения, соответственно) устанавливает цели деятельности, функции, структуру и регламент работы комиссии.

2. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, подведомственных администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящим Положением.

II. Цели, задачи и функции комиссии

1. Основной целью комиссии является соблюдение заказчиками, подведомственными администрации Новопластуновского сельского поселения требований норм законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2. Задачи комиссии:

- а) Соблюдение заказчиками, подведомственными администрации Новопластуновского сельского поселения:
- ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
 - требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
 - требований о нормировании в сфере закупок.
- б) Правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

в) Соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной и доведенной до сведения заказчика.

г) Соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках, в планах закупок;
- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в документации о закупках;
- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты;
- в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

д) Предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

е) Соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

ж) Соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

з) Обоснованность в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

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

к) Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

л) Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

3. Для выполнения возложенных задач комиссия осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, подведомственных администрации Новоластуновского сельского поселения, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

III. Права и обязанности комиссии

1. Комиссия имеет право в установленном порядке запрашивать и получать от заказчиков, подведомственных администрации Новопластуновского сельского поселения, информацию, необходимую для выполнения задач и функций комиссии.

2. Комиссия имеет право получать от должностных лиц предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для работы комиссии, а также приглашать должностных лиц и граждан для получения от них пояснений по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3. Комиссия имеет право приглашать по согласованию представителей правоохранительных, контролирующих, инспектирующих органов, различных организаций и ведомств.

4. Комиссия имеет право направлять информацию (материалы) в налоговые, контролирующие, правоохранительные органы для принятия решений в установленном порядке, оформленную в виде выписки из акта проверки комиссии.

5. Комиссия обязана осуществлять ведомственный контроль путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля, в соответствии с регламентом осуществления администрацией Новопластуновского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

IV. Организация деятельности комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и регламентом осуществления администрацией Новопластуновского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным председателем комиссии. В отношении каждого заказчика, подведомственного администрации Новопластуновского сельского поселения, плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год.

3. Дату, время, место и форму проведения проверки определяет председатель комиссии либо, в случае отсутствия председателя, заместитель председателя.

4. О дате, времени, месте и форме проведения проверки члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за десять дней до даты ее проведения.

5. В случае если член комиссии по каким-либо причинам не сможет принять участие в проверке, он обязан известить об этом секретаря комиссии.

6. При несогласии с выводами, сделанными комиссией по результатам проверки, член комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к соответствующему акту проверки.

7. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

8. Председатель комиссии:

- утверждает План проверок на очередной календарный год;
- принимает решение о проведении внеплановой проверки;
- распределяет обязанности между заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и ее членами;
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- осуществляет контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

9. Заместитель председателя по поручению председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии.

10. Секретарь комиссии:

- готовит план проверок на очередной календарный год;
- организует подготовку проведения проверочных мероприятий, в том числе извещает членов комиссии и подведомственных заказчиков о дате времени, месте и форме проведения проверок, путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки;
- участвует в подготовке материалов для комиссии;
- оформляет акт проверки комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

V. Оформление материалов комиссии

1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение пяти дней составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в проведении проверки, а также руководителем и ответственным лицом заказчика, подведомственного администрации Новопластуновского сельского поселения.

2. Акт проверки составляется в трех экземплярах. По одному экземпляру направляется администрации Новопластуновского сельского поселения, председателю комиссии и заказчику, подведомственному администрации Новопластуновского сельского поселения.

3. В акте указываются:

- номер, дата, место, форма и объект проведения проверки;
- список членов комиссии, участвующих в проверке;
- список участников проверки;
- перечень рассматриваемых вопросов;
- выводы и решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов.

4. В случае выявления при проведении проверки нарушений, секретарь комиссии направляет заказчику, подведомственному администрации Новопластуновского сельского поселения, письмо с указанием сроков проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений и отчета о проделанной работе.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко