УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

от 22 апреля 2024 г. № 944

ПОРЯДОК

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, наделенными правами юридического лица (далее - органы ведомственного контроля), ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - ведомственный контроль) в целях соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – подведомственные заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

2) соблюдению требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) 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;

5) соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

9) соблюдения требований к исполнению, изменению контракта, а также условий контракта в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги условиям контракта;

10) соблюдения порядка и сроков осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

11) соблюдения установленных контрактом сроков оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

12) взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта в части применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

15) 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 (далее – проверяемые вопросы).

4. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых контрольных мероприятий (далее – проверок).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по адресу местонахождения подведомственных заказчиков.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов, представленных подведомственными заказчиками по его запросу, и данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

7. Проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим.

8. План проверок должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) вид проверки: выездная или камеральная;

4) дату начала проведения проверки.

В отношении каждого подведомственного заказчика проверки проводятся не чаще одного раза в 6 месяцев и не реже одного раза в 3 календарных года.

В случае наличия у органа ведомственного контроля более 50 подведомственных заказчиков проверки проводятся в отношении не менее 3 подведомственных заказчиков ежегодно и не чаще одного раза в 6 месяцев.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 10 рабочих дней с даты их утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля или на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

11. Основанием для проведения проверки является распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, о проведении плановой проверки, которое должно содержать:

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

2) сведения о должностных лицах органа ведомственного контроля, которым поручается проведение проверки, с указанием их фамилий, имен, отчеств и наименований должностей;

3) вид проверки: выездная или камеральная;

4) предмет проверки (проверяемые вопросы) (в предмет проверки включаются проверяемые вопросы или их часть, иные вопросы с учетом специфики деятельности подведомственного заказчика, конкретных обстоятельств проведения проверки);

5) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки.

12. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее - уведомление) с приложением копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении проверки.

13. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы) (в предмет проверки включаются проверяемые вопросы или их часть, иные вопросы с учетом специфики деятельности подведомственного заказчика, конкретных обстоятельств проведения проверки);

3) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

4) вид проверки: выездная или камеральная;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

7) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;

8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе, о предоставлении проверяющим помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется подведомственному заказчику не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

14. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, по распоряжению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

15. Проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, для:

- получения дополнительной информации по предмету проверки у третьих лиц;

- проведения экспертиз;

- перевода документов на русский язык.

Общий срок приостановления проведения проверки не может превышать 3 месяцев.

16. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки 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 вопросам проводимой проверки.

17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) соблюдать права и законные интересы объекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

б) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении проверки;

в) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

18. По результатам проведения проверки не позднее 10 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт проверки, который подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему.

К акту проверки прилагаются документы, фото-, видео- и аудио- материалы, прочие материалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Детальная информация обо всех контрольных действиях, осуществленных в ходе проверки, выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту.

19. Акт проверки должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) номер, дату и место составления акта;

3) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка;

4) основание проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием их фамилий, имен, отчеств и наименования должностей;

7) предмет проверки (проверяемые вопросы) (в предмет проверки включаются проверяемые вопросы или их часть, иные вопросы с учетом специфики деятельности подведомственного заказчика, конкретных обстоятельств проведения проверки);

8) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

9) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы уполномоченных должностных лиц;

10) выводы о наличии (отсутствии) нарушений подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, о необходимости и сроках принятия мер по их устранению.

20. Результаты проверки излагаются в акте исключительно на основе фактических документальных данных, подтверждающих наличие допущенных нарушений, с учетом полученных письменных объяснений ответственных должностных лиц подведомственного заказчика.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать ссылку на нормативный правовой акт (с указанием конкретных положений), которые были нарушены и (или) соблюдены не в полном объеме.

В акте не допускаются выводы или предположения, не подтвержденные документами или результатами проверки, правовая и морально-этическая оценка действий (бездействия) должностных лиц подведомственного заказчика, квалификация их поступков, намерений и целей.

21. Копия акта проверки направляется руководителю подведомственного заказчика в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его подписания, с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим.

Акт проверки должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней с даты его подписания на официальном сайте органа ведомственного контроля или на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. При наличии возражений по выявленным нарушениям, указанным в акте проверки, подведомственный заказчик в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет письменные возражения.

Письменные возражения подведомственного заказчика рассматриваются органом ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней. По результатам их рассмотрения составляется заключение, которое подписывается руководителем органа ведомственного контроля, или лицом, его замещающим, и направляется подведомственному заказчику. Копия заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение должно содержать краткое описание возражений и мотивированную позицию должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, по ним.

23. В случае если письменные возражения подведомственного заказчика направлены по истечении срока, установленного пунктом 22 настоящего Порядка, рассмотрение таких возражений органом ведомственного контроля не осуществляется.

24. На основании акта проверки, содержащего выводы о наличии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, вправе применить меры дисциплинарной ответственности к руководителю подведомственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В случае выявления по результатам проведения проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, орган ведомственного контроля направляет материалы проверки с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Ставропольского края (министерство финансов Ставропольского края):

1) при наличии возражений подведомственного заказчика по выявленным нарушениям – в течение одного месяца с даты подписания акта проверки;

2) при отсутствии возражений подведомственного заказчика по выявленным нарушениям – в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

26. Орган ведомственного контроля по результатам проведения проверки в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, направляет материалы проверки в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта.

27. Подведомственный заказчик обязан в установленные актом проверки сроки принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки, проинформировать в письменной форме орган ведомственного контроля о принятых мерах по устранению нарушений с приложением подтверждающих документов.

28. В случае неустранения, устранения не в полном объёме, несвоевременного устранения подведомственным заказчиком указанных в акте проверки нарушений, руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, вправе применить меры дисциплинарной ответственности к руководителю подведомственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Материалы проверок хранятся органом ведомственного контроля не менее 5 календарных лет.

30. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок и ежегодно составляет отчет о результатах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отчет) согласно приложению к настоящему Порядку.

31. Отчет представляется в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края), в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Приложение

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

ОТЧЕТ

о результатах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

за 20\_\_\_ год

Наименование

органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Периодичность: годовая

|  |  |
| --- | --- |
| Объем проверенных средств (рублей) |  |
| Количество проверок по плану всего, |  |
| из них: камеральных |  |
| выездных |  |
| Количество проверок фактически проведенных всего, |  |
| из них: камеральных |  |
| выездных |  |
| Сведения о выявленных проверками нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок | 1)  2)  … |
| Принятые меры по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок | 1)  2)  … |
| Количество рассмотренных возражений по актам проверок (единиц) |  |
| Передано материалов проверок в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд Ставропольского края (министерство финансов Ставропольского края) |  |
| Передано материалов проверок в правоохранительные органы (единиц) (указать наименование правоохранительного органа) |  |
| Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности (человек) |  |

Справочно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименования подведомственных учреждений,

в которых проводились проверки в отчетном календарном году)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа (подпись) (расшифровка)

ведомственного контроля)

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

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

(Ф.И.О.)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_