# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 500-па

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Здвинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков

В соответствии со 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», администрация Здвинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Здвинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Здвинского района» и разместить на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Здвинского района

Новосибирской области М.И.Колотов

 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

Здвинского района Новосибирской области

от 21.12.2022 № 500-па

Порядок

осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Здвинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Здвинского района Новосибирской области (далее - администрация) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - Порядок).

2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными администрации (далее - заказчики), требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство в сфере закупок).

3. Ведомственный контроль осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на его осуществление распоряжением администрации (далее – уполномоченное должностное лицо).

4. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченное лицо осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности 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) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения 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;

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

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

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

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

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

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

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок.

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

7. Решение о проведении проверки, сроки проведения проверки, изменения сроков проведения проверки оформляются распоряжением администрации.

**II. Проведение плановых проверок**

8. Ведомственный контроль осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год, не позднее 25 декабря текущего года.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

 а) перечень подведомственных заказчиков, подлежащих проверке;

 б) тема проверки;

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

 д) вид проверки (выездная или камеральная);

 е) срок проведения проверки.

 11. Изменения в план проверок могут быть внесены на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица.

12. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

13. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы);

3) проверяемый период;

4) форма проверки (выездная или камеральная);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица на осуществление контрольного мероприятия;

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

8) 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 проверки.

15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней распоряжением администрации.

16. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо имеет право:

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/3) Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме по вопросам проверки.

17. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки).

18. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) форму проверки;

д) основания, цели и сроки проведения проверки;

е) проверяемый период;

ж) сроки проведения проверки;

з) фамилия, имя, отчество, должность проводившего проверку;

к) наименование, адрес местонахождения заказчика;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы уполномоченного должностного лица на осуществление проверки;

б) нормы законодательства, при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) в сфере закупок;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы уполномоченного должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы уполномоченного должностного лица о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о передаче материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

19. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным должностным лицом в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, указанном в распоряжении на проведение проверки.

20. Акт проверки направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

21. При наличии возражений в отношении акта проверки заказчиком представляются уполномоченному должностному лицу мотивированные письменные возражения. Срок представления мотивированных письменных возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заказчиком акта проверки. Мотивированные письменные возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат. Уполномоченное должностное лицо обязано проверить правильность фактов, изложенных в мотивированных письменных возражениях, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на мотивированные письменные возражения и направления его заказчику не может превышать 10 рабочих дней с даты их получения.

22. Акт проверки должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области в сети Интернет, а в случае получения мотивированных письменных возражений от заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня направления ответа уполномоченного должностного лица на мотивированные письменные возражения.

23. При несоблюдении требований настоящего Порядка уполномоченное должностное лицо на осуществление ведомственного контроля несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Проведение внеплановых проверок**

24. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление в администрацию информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком требований [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) в сфере закупок.

25. Порядок проведения и оформления результатов внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 13-23 настоящего Порядка.

**IV. Принятие мер**

26. При выявлении нарушений в деятельности руководителя подведомственного заказчика, информация о выявленных нарушениях направляется уполномоченным должностным лицом Главе Здвинского района Новосибирской области в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

27. Подведомственный заказчик представляет уполномоченному должностному лицу план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки, а в случае наличия возражений или замечаний по фактам, изложенным в акте проверки, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответа уполномоченного должностного лица на возражения.

28. Подведомственный заказчик представляет уполномоченному должностному лицу сведения об устранении выявленных нарушений в соответствии с планом устранения выявленных нарушений.

29. В случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

30. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся уполномоченным лицом не менее 3 лет.