ПРОЕКТ АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2020 г. г. Минеральные Воды №

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Администрации Минераловодского городского округа и отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица, имеющих подведомственных заказчиков, организовать работу по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с [Порядком](#P33), утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа от 27.03.2017 № 675 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Минераловодского городского округа Рыженко А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 г.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 2020 №

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского 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:

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

2) соблюдения 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 соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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 в сфере закупок или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого руководителем 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 чем один раз в 6 месяцев и не реже одного раза в 3 календарных года.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 октября года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней с даты их утверждения на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

В целях исключения дублирования деятельности по контролю копия плана проверок по ведомственному контролю в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения направляется в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края).

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) органа ведомственного контроля о проведении 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 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению 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 со дня 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 администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

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 5 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 акту.

Заключение должно содержать краткое описание возражений и мотивированную позицию 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. 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 с приложением подтверждающих документов.

25. На основании акта проверки, содержащего выводы о наличии нарушений подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим, принимается решение о необходимости применения дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

26. Орган ведомственного контроля по результатам проведения проверки в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, направляет материалы проверки с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), в течение 30 календарных дней с даты подписания акта.

27. Орган ведомственного контроля по результатам проведения проверки при наличии оснований направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

Информация о направлении материалов проверки в правоохранительные органы также представляется для сведения в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), в течение 10 календарных дней с даты их направления.

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

29. 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 городского округа Ставропольского края (далее - отчет о результатах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок) согласно приложению к настоящему Порядку.

30. Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля представляется в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), в срок до 15 февраля года следующего за отчетным.

Приложение

к Порядку осуществления

ведомственного контроля в

сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

Минераловодского городского

округа Ставропольского края

ОТЧЕТ

о результатах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского 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, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Минераловодского городского округа Ставропольского края (финансовое управление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края) |  |
| Передано материалов проверок в правоохранительные органы (единиц) (указать наименование правоохранительного органа) |  |
| Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности (человек) |  |

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

 (должность руководителя органа (подпись) (расшифровка)

 ведомственного контроля)

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

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

 (Ф.И.О.)

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