|  |
| --- |
| Новый гербАДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 06.12.2021 № 1491

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Починковского муниципального округа Нижегородской области согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/402651160/entry/1000) к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Починковского муниципального района от 24.04.2014 г. № 321 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального района»;

- постановление администрации Починковского муниципального района от 02.08.2017 г. № 638 «О внесении изменений в порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Починковского муниципального района от 24.04.2014 г. №321»;

- постановление администрации Починковского муниципального района от 05.08.2021 г. № 977 «О внесении изменений в порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального района, утвержденныйпостановлением администрации Починковского муниципального района от 24.04.2014 г. №321».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области Н.А.Родионову.

Глава местного

самоуправления округа М.В.Ларин

Утвержден

постановлением администрации

Починковского муниципального округа

от 06.12.2021 № 1491

**ПОРЯДОК**

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

(далее – Порядок)

* 1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет требования к осуществлению органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – орган ведомственного контроля), ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального округа.

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется органами ведомственного контроля в отношении подведомственных им муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также подведомственных муниципальных автономных учреждений и муниципальных предприятий в случаях осуществления ими закупок товаров, работ, услуг с особенностями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона о контрактной системе (далее - подведомственные заказчики).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Починковского муниципального округа.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проверяют:

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

2) соблюдение требований к нормированию в сфере закупок;

3) определение и обоснование 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;

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

5) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) правомерность заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

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

10) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

12) иные вопросы соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля назначается должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление ведомственного контроля.

Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Указанное в пункте 1.6 настоящего Порядка должностное лицо (должностные лица) осуществляет ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Планирование и организация ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или камеральными.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля и состоящие в исследовании информации, документов, материалов и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, принятого на основании поступившей информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.4. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года.

Проект плана проверок перед утверждением его руководителем органа ведомственного контроля согласовывается с финансовым управлением администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – финансовое управление).

Внесение изменений в план проверок осуществляется по согласованию с финансовым управлением не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. План проверок содержит наименование подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.6. Перед проведением проверок руководителем органа ведомственного контроля издается приказ о проведении проверки, в котором содержатся сведения о наименовании подведомственного заказчика, предмете проверки (проверяемых вопросах), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения проверки, должностных лицах, направляемых на проведение проверки, руководителе проверяющей группы.

**3. Порядок осуществления ведомственного контроля**

3.1. Срок проведения проверки составляет не более 15 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

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

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проверки;

4) в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

3.3. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

**4. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки**

4.1. Результаты проверки оформляются справкой, которая подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Копия справки вручается руководителю подведомственного заказчика не позднее дня окончания проверки.

4.2. Справка о результатах проверки должна содержать дату и номер приказа о проведении проверки, основания, предмет и сроки осуществления проверки, проверяемый период, фамилии, имена, отчества и наименование должности лиц, проводивших проверку, наименование, адрес, ИНН подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества должностных лиц подведомственного заказчика, ответственных за организацию и осуществление закупок в организации.

В справке указываются сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, допущенных подведомственным заказчиком, со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии справки о результатах проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные пояснения по фактам, изложенным в указанной справке. Письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

4.4. По результатам проведенной проверки руководителем проверяющей группы (должностным лицом, проводившим проверку) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется отчет, в котором отражается:

1) информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе содержащих признаки административного правонарушения (уголовного преступления);

2) информация о наличии или отсутствии пояснений со стороны подведомственного заказчика, при наличии пояснений - оценка их обоснованности (со ссылкой на нормативные правовые акты);

3) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах проведенной проверки в течение предусмотренного настоящим пунктом срока представляется руководителю органа ведомственного контроля.

4.5. По результатам рассмотрения представленного отчета и при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе руководитель органа ведомственного контроля в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, издает приказ об устранении подведомственным заказчиком указанных нарушений и о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности (либо предлагает руководителю подведомственного заказчика привлечь к дисциплинарной ответственности подчиненных ему должностных лиц).

4.6. Информация о проведенной проверке в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.7. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица подведомственного заказчика, содержащего признаки административного правонарушения, орган исполнительной власти в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в финансовое управление.

4.8. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган ведомственного контроля в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

**5. Отчетность о результатах ведомственного контроля**

5.1. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, орган ведомственного контроля составляет годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок (далее - годовой отчет) и направляет его в финансовое управление.

Одновременно с годовым отчетом органы ведомственного контроля направляют в финансовое управление:

1) справки, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка;

2) отчеты, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка;

3) приказы руководителя органа ведомственного контроля, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка.

Форма годового отчета, сроки и порядок его направления устанавливаются финансовым управлением.