|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  18.02.2022г. №79 |
| Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области 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"](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK), руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области заказчиков (далее-Порядок) в соответствии с Приложением №1.

2. Утвердить форму плана проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области заказчиков в соответствии с Приложением №2.

3. Определить органами ведомственного контроля в муниципальном районе Камышлинский Самарской области:

- Администрацию муниципального района Камышлинский Самарской области;

- Финансово-экономическое управление;

- Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом.

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономике и финансам – руководителя финансово-экономического управления Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области Р.А. Салахова.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

Приложение № 1  
к Постановлению  
Администрации

муниципального района

Камышлинский

Самарской области  
от 18.02.2022г. №79

**Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области заказчиков**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области в лице ее структурных подразделений (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных органу ведомственного контроля заказчиков (далее - Порядок) в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK) (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками (далее - ведомственный контроль) является соблюдение муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными автономными учреждениями при осуществлении закупок в соответствии с частями 1, 2.1, 4 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ (далее - заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Камышлинский Самарской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;  
 1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;  
 1.4.4. 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;  
 1.4.5. 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;

1.4.6. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

1.4.7. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.8. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

1.4.12. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.  
 1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.  
 Документарные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных по его запросу заказчиком.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.  
 В ходе выездных проверок проводятся действия по документарному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документарному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок.  
 1.6. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок осуществляется комиссией, создаваемой органом ведомственного контроля (далее - Комиссия), состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля.

1.7. В состав Комиссии, образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом органа ведомственного контроля. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

1.8. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**2. Организация и проведение проверок**

2.1. Проведение органом ведомственного контроля проверок осуществляется на основании:

2.1.1. плана проведения ведомственного контроля. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в двенадцать месяцев;

2.1.2. постановления Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области при проведении внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком.

2.2. План проведения ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

2.2.1. наименование органа ведомственного контроля;  
 2.2.2. наименование заказчика;  
 2.2.3. ИНН заказчика;  
 2.2.4. адрес местонахождения заказчика;  
 2.2.5. предмет проверки;  
 2.2.6. форма проведения проверки (выездная или документарная);  
 2.2.7. проверяемый период;  
 2.2.8. месяц начала проведения проверки.  
 2.3. План проведения ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проведения ведомственного контроля.

2.4. Внесение изменений в план проведения ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проведения ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.6. Внеплановая проверка проводится на основании постановления Администрации муниципального района Камышлиский Самарской области в случае поступления в орган ведомственного контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информации о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Руководитель органа ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления информации о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок направляет Главе муниципального района Камышлинский Самарской области служебную записку с приложением копий документов, содержащих информацию о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.  
 Глава муниципального района Камышлинский Самарской области в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения служебной записки органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки заказчика либо об отказе в ее проведении.  
 2.8. Постановление Администрации муниципального района Камышлиский Самарской области о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.8.1. наименование органа ведомственного контроля;  
 2.8.2. наименование заказчика с указанием места его нахождения;  
 2.8.3. предмет и основание проведения проверки;  
 2.8.4. дату начала и дату окончания проведения проверки;  
 2.8.6. форму проверки (выездная или документарная);  
 2.8.7. проверяемый период.

2.9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказчику не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заказчику не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

2.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:  
 2.10.1. наименование заказчика;  
 2.10.2. предмет проверки;  
 2.10.3. форма проверки (выездная или документарная проверка);  
 2.10.4. основание проведения проверки;  
 2.10.5. дату начала и дату окончания проверки;  
 2.10.6. проверяемый период;  
 2.10.7. состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;

2.10.8. запрос к заказчику о представлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;

2.10.9 информацию о необходимости обеспечения условий для проведения Комиссией выездной проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.  
 2.11. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления заказчиком.

2.12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней.  
 Срок проведения проверки может быть однократно продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля не более чем на 15 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии в случае установления в ходе проведения проверки объема документационной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения проверки, а также в случаях необходимости проведения исследований и экспертиз. О продлении срока проведения проверки заказчик уведомляется руководителем органа ведомственного контроля.  
 При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, до даты представления запрашиваемых документов и информации.

2.13. Срок проведения выездной проверки приостанавливается в случаях:  
 - отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета заказчика - на период восстановления заказчиком документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения заказчиком в надлежащее состояние документов учета и отчетности;  
 - на период организации и проведения исследований и экспертиз;  
 - в случае непредставления заказчиком документов и информации и (или) представления неполного объема истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

2.14. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки заказчик уведомляется органом ведомственного контроля в течение трех рабочих дней путем направления заказчику соответствующего уведомления, подписанного руководителем органа ведомственного контроля, с указанием причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки и срока приостановления проведения проверки.

После устранения заказчиком причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки, орган ведомственного контроля направляет заказчику уведомление о возобновлении проведения проверки, подписанное руководителем органа ведомственного контроля.

2.15. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых заказчиком, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеосъемка, копирование документов);  
 - истребовать необходимые для проведения проверки документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля, в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;  
 - в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

2.16. При проведении проверки члены Комиссии обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

- соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;  
 - проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;  
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика, а также должностных лиц, в отношении которых проводилась проверка, с документами, послужившими основанием для проведения проверки (утвержденный план проведения проверок ведомственного контроля, постановление Администрации муниципального района Камышлиский Самарской области о проведении внеплановой проверки), с уведомлениями о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава Комиссии, проводящей проверку, а также с результатами проверки.

2.17. При проведении проверки члены Комиссии не вправе разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.18. Во время проведения проверки должностные лица заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе при проведении выездной проверки, обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки, а при проведении внеплановой проверки также постановления Администрации муниципального района Камышлиский Самарской области о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу руководителя Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов, а также информацию (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые для проведения проверки.

2.19. Должностные лица заказчика, в отношении которых проводится проверка, имеют право:  
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;  
 - знакомиться с результатами проверки;  
 - представлять возражения по акту проверки.

**3. Оформление результатов проверки**

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

Акт проверки составляется в срок не более 14 рабочих дней с момента окончания проведения проверки.  
 3.2. Акт проверки представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать вводную, мотивировочную и резолютивную части:

3.2.1. вводная часть акта проверки должна содержать:  
 - наименование органа ведомственного контроля;  
 - состав Комиссии, проводившей проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;  
 - номер, дату и место составления акта;  
 - основания, цели и сроки проведения проверки;  
 - предмет проверки;

- наименование, адрес местонахождения заказчика или наименование, адрес местонахождения должностных лиц заказчика, в отношении которых проводится проверка.  
 3.2.2. в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:  
 - обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

- нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, последствия этих нарушений.

3.2.3. резолютивная часть акта проверки должна содержать:  
 - выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы Комиссии о необходимости привлечения должностных лиц заказчика к дисциплинарной ответственности, о передаче материалов в соответствующие органы о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

3.4. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю заказчика либо направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения заказчиком акта проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в органе ведомственного контроля.

3.5. Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки при наличии нарушений руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента их представления принимает решение:

- о направлении заказчику обязательного для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;  
 - об обращении в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3);  
 - об обращении в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика и его должностных лиц признаков состава преступления;  
 - об обращении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика и его должностных лиц признаков административного правонарушения;  
 - об обращении к Главе муниципального района Камышлиский Самарской области с предложением о применении к руководителю заказчика мер дисциплинарной ответственности в случае выявления в его действиях (бездействии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.8. Требование в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем органа ведомственного контроля вручается под роспись руководителю заказчика либо направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения требования заказчиком.

Требование подлежит обязательному рассмотрению заказчиком в срок не более 30 дней с момента его получения.

Заказчик в сроки, указанные в требовании, обязан представлять в орган ведомственного контроля информацию о результатах исполнения требования.

3.9. Результаты проверок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки должны быть размещены на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлиский Самарской области в сети Интернет, в единой информационной системе в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг не размещаются.

3.10. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.

**4. Заключительные положения**

4.1. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии, органом ведомственного контроля положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией, органом ведомственного контроля решений, выданных требований.

4.2. Решения, действия (бездействия) Комиссии и (или) органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 2  
 к Постановлению  
Администрации

муниципального района

Камышлинский

Самарской области  
от 18.02.2022г. №79

**План проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Камышлинский Самарской области в отношении подведомственных Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области заказчиков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Наименование органа ведомственного контроля | Наименование заказчика | ИНН заказчика | Адрес местонахождения заказчика | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Проверяемый период | Месяц начала проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |