**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

05 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4015

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

Руководствуясь статьёй 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par30) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2019 г. № 3736 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 05 декабря 2023 г. № 4015

[ПОРЯДОК](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C2323%20%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%202017%5C2323%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#Par30)

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ведомственный контроль) администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, обладающими правами юридического лица, (далее – органы ведомственного контроля) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – подведомственные заказчики).

2. Подведомственными заказчиками являются подведомственные органу ведомственного контроля муниципальные казённые учреждения, муниципальные бюджетные учреждения. Подведомственными заказчиками могут также быть муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых органы ведомственного контроля осуществляют координацию деятельности, а также иные юридические лица, получившие бюджетные средства от органа ведомственного контроля и являющиеся заказчиками в случаях и пределах, определённых статьёй 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе:

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

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильность 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) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и непревышение 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) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

9) применение подведомственным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нару­шения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

5. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

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.

6. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвер­ждаемого руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его за­мещающим. Формирование плана проверок осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

7. План проверок должен составляться согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку и содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

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

3) вид плановой проверки: выездная или камеральная;

4) месяц проведения плановой проверки.

8. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые 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 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План проверок должен быть размёщен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11. Внеплановые проверки проводятся в случае получения органом ведомственного контроля информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае если факты, изложенные в данной информации, не были предметом проверок, проводимых органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

12. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является распоряжение (приказ) органа ведомственного контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки, которое должно содержать:

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

2) сведения о должностных лицах органа ведомственного контроля, которым поручается проведение плановой (внеплановой) проверки (далее - уполномоченные должностные лица), с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) вид плановой (внеплановой) проверки: выездная или камеральная;

4) предмет плановой (внеплановой) проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

5) дату начала и дату окончания проведения плановой (внеплановой) проверки.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении плановой (внеплановой) проверки путём направления ему уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) с приложением копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки.

При проведении плановой проверки уведомление направляется подведомственному заказчику не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

14. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) вид плановой (внеплановой) проверки: выездная или камеральная;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

7) информацию 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 такой проверки.

15. Уведомление о проведении проверки и копия распоряжения (приказа) направляется в адрес подведомственного заказчика способами, позволяющими доставить уведомление в срок (почтовое отправление, нарочным, отправление электронного документа на электронную почту субъекта контроля).

16. Срок проведения плановой (внеплановой) 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.

17. При проведении плановой (внеплановой) проверки уполномоченные должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

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

2) на истребование необходимых для проведения плановой (внеплановой) проверки документов с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений по вопросам проводимой плановой (внеплановой) проверки в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме.

18. Во время проведения проверки подведомственный заказчик обязан:

1) по запросу (письменному или в форме электронного документа) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) заверенные копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. Передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

2) обеспечивать необходимые условия для работы органа ведомственного контроля, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

19. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются отчётом (далее – отчёт) не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

20. Отчёт должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) номер, дату и место составления отчёта;

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

4) основание проведения плановой (внеплановой) проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения плановой (внеплановой) проверки;

6) сведения об уполномоченных должностных лицах, проводивших плановую (внеплановую) проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

7) предмет плановой (внеплановой) проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

8) информацию о надлежащем уведомлении подведомственного заказчика о проведении проверки;

9) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы органа ведомственного контроля;

10) выводы о наличии (отсутствии) нарушений подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, о необходимости и сроках принятия мер по их устранению;

11) информацию о рекомендациях должностным лицам подведомственного заказчика по устранению выявленных нарушений, принятию мер по недопущению аналогичных нарушений в будущем.

Отчёт подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, проводившими плановую (внеплановую) проверку, и утверждается руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим.

21. Копия отчёта 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 лица, его замещающего.

22. Подведомственный заказчик обязан в течение 30 календарных дней устранить нарушения, выявленные органом ведомственного контроля по результатам плановой (внеплановой) проверки.

23. Подведомственный заказчик обязан в течение 5 рабочих дней по истечении срока принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам плановой (внеплановой) проверки, проинформировать орган ведомственного контроля о принятых мерах с приложением подтверждающих документов либо о несогласии с выводами, изложенными в отчёте.

24. В случае несогласия подведомственного заказчика с выводами, изложенными в отчёте, он направляет органу ведомственного контроля мотивированный акт, в котором будут указаны причины несогласия с выводами, содержащимися в отчете, а также приложены подтверждающие документы.

25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

26. Материалы плановой (внеплановой) проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем 3 календарных года.

27. Сотрудники органа ведомственного контроля и подведомственного заказчика несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_

Приложение

к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПЛАН

проведения проверок в целях осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в \_\_\_\_\_ году

Наименование органа ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подведомственный заказчик, в отношении которого планируется проведение проверки: | Видплановой проверки | Месяц проведения плановой проверки |
| наименование | ИНН | адресместонахождения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |