Приложение

к постановлению Администрации Городского округа Пушкинский

Московской области

от 30.06.2022 № 2082-ПА

« УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Городского округа Пушкинский

Московской области

от 09.11.2021 № 965-ПА

**ПОРЯДОК**

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

**муниципального образования Городской округ**

**Пушкинский Московской области**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Городской округ Пушкинский Московской области (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) муниципального образования Городской округ Пушкинский Московской области (далее - Городской округ Пушкинский) в целях повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности
	и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений
	в сфере закупок.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами (структурными подразделениями) главного распорядителя средств бюджета (далее - Органы ведомственного контроля)
в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее - подведомственные заказчики), осуществляющих закупки за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон
№ 44-ФЗ).

1.3. Деятельность Органов ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами (структурным подразделением) Органа ведомственного контроля.

1.5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, их контрактными службами, контрактными управляющими; комиссиями по осуществлению закупок, их членами; уполномоченными учреждениями 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).

1.6. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.6.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок для муниципальных нужд Городского округа Пушкинский Московской области.

1.6.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

1.6.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.7. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка осуществляют, в том числе, проверку:

1.7.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию.

1.7.2. Своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.7.3. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.7.4. 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.

1.7.5. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.7.6. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом
№ 44-ФЗ.

1.7.7. Соблюдения предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ 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.

1.7.8. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.7.9. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.7.10. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.7.11. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

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

1.8. Орган ведомственного контроля обеспечивает:

1.8.1. Планирование деятельности по ведомственному контролю.

1.8.2. Создание условий для профессионального развития и повышения квалификации лиц, указанных в [пункте 1.4](#P75) настоящего Порядка.

1.9. Орган ведомственного контроля утверждает Регламент проведения ведомственного контроля с учетом положений настоящего Порядка (далее - Регламент проведения ведомственного контроля).

1.10. Регламент проведения ведомственного контроля должен содержать:

1.10.1. Порядок планирования и осуществления деятельности по ведомственному контролю.

1.10.2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля должностных лиц органа ведомственного контроля.

1.10.3. Порядок оформления результатов ведомственного контроля.

1.11. Орган ведомственного контроля вправе дополнить Регламент проведения ведомственного контроля положениями, учитывающими специфику его деятельности.

1.12. Регламент проведения ведомственного контроля должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Органа ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения.

II. Требования к порядку осуществления

ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается руководителем Органа ведомственного контроля не позднее 25 декабря текущего года.

Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением руководителя Органа ведомственного контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Органа ведомственного контроля не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План проверок должен содержать наименование Органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), вид проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.6. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) контрольно-ревизионным отделом Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.7. Для проведения проверок руководителем органа ведомственного контроля формируется комиссия из числа лиц, указанных в 1.[4](#P75) настоящего Порядка, а также иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (далее - комиссия).

2.8. В состав комиссии могут включаться должностные лица иных структурных подразделений Органа ведомственного контроля, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

2.9. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трёх человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.10. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава комиссии оформляются распоряжением (приказом) руководителя Органа ведомственного контроля.

Распоряжением (приказом) о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.11. Органом ведомственного контроля направляется подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (камеральная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

перечень запрашиваемых документов, информации, сведений необходимых для проведения проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.12. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

2.13. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней.

Решением руководителя Органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, руководителем Органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

2.14. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя Органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.15. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

2.15.1. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу документов и материалов, касающихся вопросов проверки.

2.15.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.18. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем Органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

2.18.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2.18.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы.

2.18.3. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

2.18.4. При необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

2.19. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

2.21. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем Органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется подведомственный заказчик.

2.22. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в распоряжении (приказе) о проведении такой проверки.

2.23. Лица, указанные в [пункте 1.4](#P75) настоящего Порядка, при проведении плановой проверки имеют право:

2.23.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2.23.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.24. Лица, указанные в [пункте 1.4](#P75) настоящего Порядка, при проведении проверки обязаны:

2.24.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки.

2.24.2. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

2.24.3. Уведомлять представителя подведомственного заказчика о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

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

2.25.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.25.2. По письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

2.25.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2.26. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

2.26.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2.26.2. Знакомиться с результатами проверки.

2.26.3. Представлять возражения по акту проверки.

III. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением (приказом) о проведении проверки.

3.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;

основания, предмет и сроки проведения проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, последствиях этих нарушений.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

3.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания, второй экземпляр акта проверки остается в Органе ведомственного контроля.

3.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии 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 или уполномоченному им должностному лицу.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель Органа ведомственного контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

3.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном Регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте Органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

3.10. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в [пункте 3.8](#Par75) настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся не менее 3 лет.

 ».