

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КЛЯВЛИНСКИЙ**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.10.2021 г. № 423**

Об утверждении порядка осуществления органами местного

самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области

ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E3FFA961D081A090590D12FA2D12F278DE0BC626C34B4A9698E4DAAC9F49B8464784950C2602E287D43A3222366AC279872002FA832297Ed3kCL) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E3FFA961D081A090590D12FA2D12F278DE0BC636E35B4A9698E4DAAC9F49B8464784950C2612B247343A3222366AC279872002FA832297Ed3kCL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par31) осуществления органами местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский по экономике и финансам Буравова В.Н.

Глава муниципального района Клявлинский И.Н. Соловьев

Князева Г.В.

Приложение N 1

к Постановлению администрации

муниципального района Клявлинский

от 15.10.2021 г. N423

ПОРЯДОК

осуществления органами местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) органами местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области(далее - органы ведомственного контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) в отношении подведомственных им учреждений (далее - заказчик).

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (далее - субъекты ведомственного контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля 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).

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют в том числе проверку:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=E3C1A9973E997DD1135061B71328A289279B09222AD8B3BA6B24F21C50E685E7884C9CEF443A9A9A964C2A30A1C6DFD6CBE76C7CC4E2D2FBc8PBN) Федерального закона, при формировании планов закупок и планов-графиков закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=E3C1A9973E997DD1135061B71328A289279B09222AD8B3BA6B24F21C50E685E7884C9CEF443A9A9B964C2A30A1C6DFD6CBE76C7CC4E2D2FBc8PBN) Федерального закона, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) установлении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных учреждений ;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиях контрактов;

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

8) соблюдения требований, предусмотренных [статьей 30](consultantplus://offline/ref=E3C1A9973E997DD1135061B71328A289279B09222AD8B3BA6B24F21C50E685E7884C9CEF443A989E934C2A30A1C6DFD6CBE76C7CC4E2D2FBc8PBN) Федерального закона, к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

14) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок в порядке, установленном [главой 2](#Par73) настоящего Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в случае возникновения необходимости в порядке, установленном [главой 3](#Par127) настоящего Порядка.

6. Проверки в отношении подведомственных заказчиков осуществляются Комиссией.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. В состав Комиссии должны входить не менее пяти человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

8. Решение о проведении проверки, установлении сроков осуществления проверки, а также изменения сроков проверки и персональный состав Комиссии утверждаются Главой муниципального района Клявлинский или иного лица, уполномоченного Главой муниципального района Клявлинский.

9. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

10. В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, которые должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Порядке, члены Комиссии обязаны соблюдать требования и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

11.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11.2. не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11.3. привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FA55D2C014362C409BBC084D6E0B1A115D067519A5E5F54F8177C1548A8CD550D496A3C5B55E2342BF8C2E043s0PBN) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Проведение плановых проверок

2.1. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района Клявлинский. В отношении каждого подведомственного заказчика такая проверка проводится не чаще чем один раз в год.

2.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- основания, цели и срок осуществления проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- вид проверки (выездная или документарная);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии.

2.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 30 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Указанный план доводится под роспись до руководителей субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения);

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

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) иную информацию.

2.5. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

2.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;

2) предмет мероприятия по ведомственному контролю (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия по ведомственному контролю;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия по ведомственному контролю;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.7. Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Главы муниципального района Клявлинский или лица, его замещающего.

2.8. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.9. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

2.9.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- основания (дату и номер приказа о проведении проверки), цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

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

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

2.9.2. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (или указание на отсутствие таковых), и иную информацию, имеющую значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

2.9.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены подведомственным заказчиком, дана оценка нарушениям.

2.9.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства в сфере закупок.

2.10. Акт проверки подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии и представляется Главе муниципального района Клявлинский или лицу, его замещающему.

2.11. Копия акта проверки направляется для ознакомления подведомственному заказчику, в отношении которого проводилась проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального района Клявлинский или лица, его замещающего.

2.12. Подведомственный заказчик, в отношении которого проводилась проверка, в течение 5 дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Комиссию (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.13. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

2.14. В случае выявления по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, представляется в МКУ «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области», уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или иного уполномоченного руководителем ведомственного контроля лица. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения, организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия субъекта правонарушения, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и его письменные объяснения.

2.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в [пункте 17](#Par109) настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

3.1.1. контроль за исполнением подведомственным заказчиком плана устранения нарушений;

3.1.2. наличие нарушений в представленных подведомственным заказчиком сведениях о выявленных контролирующими органами нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.1.3. получение Комиссией информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. Председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней с момента установления оснований, указанных в [пункте 3.1](#Par129) настоящего Порядка, направляет Главе муниципального района Клявлинский служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения о целесообразности проверки.

3.3. При проведении внеплановой проверки Комиссия руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Порядка, устанавливающих порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

3.4. Администрация уведомляет подведомственного заказчика о проведении внеплановой проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия не позднее одного дня до даты начала проведения проверки.