

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.04.2020 № 1043

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=915FBD18296E562772EFE06CF142FF8A1F779A10799739C468961AA710A401B49FFD935DE1B891810DFB5A120467C19957D69A9B5EF3A5B1J4Q1B) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P32) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края

от 23.04.2020 № 1043

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. [Порядок](#P32) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления главными распорядителями средств бюджета города (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль).

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 является соблюдение заказчиками, подведомственными органам ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

исполнение подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

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

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

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

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

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами (должностным лицом) органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление проверок.

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

2. Проведение плановых проверок

2.1. План проверок и изменения, вносимые в него в течение полугодия, утверждаются руководителем органа ведомственного контроля либо уполномоченным им лицом, который составляется с учетом периодичности проведения проверок (в отношении каждого подведомственного заказчика не чаще чем один раз в шесть месяцев).

План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.2. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки, основания проведения проверки, состав должностных лиц (должностное лицо), уполномоченных на их проведение, срок проведения, проверяемый период.

2.3. До начала проведения проверки орган ведомственного контроля направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование подведомственного заказчика;

предмет проверки;

вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

основания проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственными заказчиками;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи), оборудования и иных необходимых средств для проведения проверки.

2.4. Изменение состава должностных лиц (замена должностного лица) органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление проверки, оформляется приказом руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать пятнадцати календарных дней. При этом срок проведения проверки может быть продлен только один раз в случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз не более чем на пятнадцать календарных дней на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.6. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают подведомственные заказчики (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица о проведении проверки;

запрашивать и получать необходимые для проведения ведомственного контроля документы;

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

2.7. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление проверки, должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, полученной при осуществлении проверки.

2.8. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

проверяемый период;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

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

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, о целесообразности возбуждения дел 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.;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки.

2.9. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица.

2.10. При наличии разногласий по акту в целом или по его отдельным частям руководитель подведомственного заказчика вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;

мотивированное обращение правоохранительных органов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. В течение одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки, который утверждается руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им лицом.

3.3. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать сведения, установленные [пунктом 2.2](#P69) настоящего Порядка.

3.4. Внеплановая проверка проводится в срок и в порядке, указанном в [пунктах 2.5](#P82) - [2.10](#P109) настоящего Порядка.

4. Полномочия органов ведомственного контроля

4.1. При выявлении по результатам проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выдает руководству подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание направляется в течение десяти календарных дней после даты подписания акта проверки.

4.2. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

5. Координация деятельности органов ведомственного контроля

В целях устранения дублирования в проведении плановых проверок и обеспечения их периодичности органы ведомственного контроля координируют свою деятельность по осуществлению ведомственного контроля путем согласования плана проведения таких проверок с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края.

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями

Администрации города Рубцовска А.В.Инютина