|  |
| --- |
| **ГЕРБ НА ПОСТ РАСП ПИСЬМА****АДМИНИСТРАЦИЯ КУПИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****от 26.12.2023 № 987****Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»** В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», администрация Купинского района Новосибирской области,  |

**П О СТ А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

 2. Информационно-консультационному отделу администрации Купинского района Новосибирской области (Дорн Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Купинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Купинского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Купинского района Новосибирской области А.А. Воличенко.

Глава Купинского района

Новосибирской области В.Н. Шубников

Л.В. Селютина

(383 58) 20-855

Постановление администрации

Купинского района Новосибирской области

от 26.12.2023 № 987

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Воличенко

«26» декабря 2023г.

Юридический отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«26» декабря 2023г.

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Купинского района

 Новосибирской области

 от 26.12.2023 № 987

**Порядок**

осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Купинского района Новосибирской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений Купинского района Новосибирской области и муниципальных автономных учреждений Купинского района Новосибирской области, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Купинского района Новосибирской области (далее - орган ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее-Федеральный закона № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее соответственно - Порядок, закупки).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными органу ведомственного контроля, в том числе комиссиями по осуществлению закупок (далее- подведомственные заказчики), требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках).

3. Органом ведомственного контроля является администрация Купинского района Новосибирской области.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками законодательства о закупках, в том числе:

1) требований, предусмотренных статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утвержденного органом ведомственного контроля типового положения о закупке;

2) соблюдения установленного законодательством о закупках порядка утверждения правового акта, регламентирующего правила закупки (далее - положение о закупке), сроков его размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), сроков размещения в ЕИС изменений, вносимых в положение о закупке;

3) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках, положением о закупке, в том числе:

а) соблюдения правильности выбора способа и формы осуществления закупки;

б) соблюдения требований к участникам закупок, к закупаемым товарам, работам, услугам и (или) к условиям договора;

в) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены договора;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг

5. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков не менее одного раза в три года.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения органа ведомственного контроля в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением органа ведомственного контроля на основании:

1) поступившей в орган ведомственного контроля информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о закупках;

2) непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в плане устранения выявленных нарушений, указанном в [пункте 7 раздела IV](#P111) Порядка.

8. Должностным лицом органа ведомственного контроля, уполномоченным на проведение проверок, является ведущий эксперт администрации Купинского района Новосибирской области (по контролю в сфере закупок) (далее – уполномоченное должностное лицо).

9. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика;

2) запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного заказчика документы, сведения, справки, объяснения в письменной и (или) устной форме и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки. Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу органа ведомственного контроля не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным заказчиком.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЛАНИРОВАНИИ

И ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ПРОВЕРОК

1. План проверок на очередной календарный год составляется уполномоченным должностным лицом в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. План проверок должен содержать следующие сведения (приложение №1):

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

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

3) месяц начала проведения проверки;

4) проверяемый период.

2. План проверок размещается не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

3. Решения о проведении проверок, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением органа ведомственного контроля.

4. Перед плановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

а) распоряжение органа ведомственного контроля о проведении плановой проверки;

б) уведомление о проведении плановой проверки.

5. В распоряжении органа ведомственного контроля указываются:

1) полное наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) цели, предмет проверки, форма ее проведения;

3) правовые основания проверки;

4) сроки проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления копии распоряжения органа ведомственного контроля о проведении проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в камеральной (документарной) или выездной форме.

2. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности подведомственного заказчика, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам по исполнению договоров, результатам выполненных работ и оказанных услуг путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц подведомственного заказчика.

4. Срок проведения проверки составляет не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и продлевается по решению руководителя органа ведомственного контроля не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки). Акт проверки оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах.

2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) во вводной части акта проверки указываются:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дата и место составления акта;

в) дата, номер и наименование распоряжения (приказа) о проведении проверки;

г) форма проверки, способы проведения контрольных действий (сплошная проверка, выборочная проверка);

д) основания, цели и сроки осуществления проверки;

е) период проведения проверки;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего проверку);

з) наименование подведомственного заказчика, адрес его местонахождения и места фактического осуществления деятельности;

2) в мотивировочной части акта проверки указываются:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (уполномоченного должностного лица);

б) сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений;

3) в резолютивной части акта проверки указываются:

а) выводы уполномоченного должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы уполномоченного должностного лица о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов 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.

3. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом.

4. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

5. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подведомственный заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения акта проверки направляет в орган ведомственного контроля мотивированные возражения на акт проверки в письменной форме. Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат и возвращаются подведомственному заказчику. Уполномоченное должностное лицо обязано проверить правильность фактов, изложенных в возражениях, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на возражения не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты их получения органом ведомственного контроля.

6. При выявлении нарушений органом ведомственного контроля в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений законодательства о закупках за подписью уполномоченного должностного лица (приложение №2).

7. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в соответствии с планом устранения выявленных нарушений.

8. Информация о результатах проверки размещается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети "Интернет".

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРИНЯТИЕ МЕР

1. Материалы проверки подлежат хранению не менее 3 лет.

2. При несоблюдении требований Порядка уполномоченное должностное лицо, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава правонарушения (преступления), передаются в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о закупках, для принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному

постановлением администрации

Купинского района

Новосибирской области

от 26.12.2023 г. № 987

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «УТВЕРЖДАЮ»Глава Купинского районаНовосибирской области  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы и фамилия / |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. М.П. |

План

ведомственного контроля за соблюдением требований

Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственного заказчика | ИНН подведомственного заказчика | Адрес Местонахождения подведомственного заказчика | Цель и основания проведения контрольного мероприятия | Месяц начала проведения проверки | Проверяемый период |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия |

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному

постановлением администрации

Купинского района

Новосибирской области

от 26.12 .2023 г. № 987

ПЛАН

устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственного заказчика)

(акт ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений  | Срок устранения |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия |