



148

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2024

№ 1325

п.г.т. Никель

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Печенгского муниципального округа

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Печенгского муниципального округа, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского муниципального округа от 08.06.2021 № 536 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Печенгского муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Печенгского муниципального округа по экономике и финансам Ахметову М.Ю.

Глава Печенгского муниципального округа

 А.В. Кузнецов

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Печенгского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Печенгского муниципального округа (далее – администрация, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных ей заказчиков.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований законодательства в сфере закупок подведомственными муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями, в отношении которых администрация осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными казенными предприятиями, 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 подведомственные заказчики, Федеральный закон № 44–ФЗ), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными учреждениями.

1.3. Органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществления ведомственного контроля.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок для нужд Печенгского муниципального округа;
- выявление нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;
- выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5. Под ведомственным контролем понимается осуществление контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, в ходе которых проверяется:

- исполнение установленных законодательством в сфере закупок требований по планированию;
- своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;
- правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги;

- соблюдение требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- соблюдение 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;
- соответствие использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки;
- обоснованность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;
- соблюдение установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- своевременность, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

2. Виды, формы, методы и способы проведения ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется контрольно-ревизионным отделом путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков (вид проверки).

2.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок.

2.1.2. Внеплановые проверки осуществляются по решению органа ведомственного контроля, принятого в связи с обращениями правоохранительных и надзорных органов, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок, поступлением из иных источников (включая информационные системы) информации о нарушении подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок.

2.2. Формы проведения ведомственного контроля:

2.2.1. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения контрольно – ревизионного отдела на основании предоставляемых подведомственным заказчиком документов, информации, материалов и сведений, касающихся вопросов проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в контрольно –ревизионный отдел в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Срок представления документов, информации, материалов и сведений устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса подведомственным заказчиком.

190

В срок проведения камеральной проверки периоды времени с даты отправления запроса до даты представления запрашиваемых документов, информации, материалов и сведений не засчитываются.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.2. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения подведомственного заказчика или по месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В ходе выездной проверки 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 использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации и сведений с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика и т.п.

Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.3. Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения уполномоченных на осуществление проверки должностных лиц:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы, иные организации;

- в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений или представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов, информации и сведений и (или) при воспрепятствовании проведению проверки и (или) уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

- 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.

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

2.5. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

2.6. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении фактов и обстоятельств, явившихся основаниями приостановления проверки, органом ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки. Решение о возобновлении выездной проверки направляется подведомственному заказчику не позднее дня, следующего за днем его принятия.

2.7. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, и их копии, подлежащие направлению подведомственному заказчику, в отношении которого

назначена (проводится) проверка, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного заказчика либо направляются подведомственному заказчику с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

2.8. Методы проведения ведомственного контроля:

- проведение проверок тематического характера;
- проведение комплексных проверок.

2.9. Способы проведения ведомственного контроля:

- сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки подведомственного заказчика в проверяемом периоде;
- выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок) подведомственного заказчика в проверяемом периоде.

3. Порядок планирования деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок

3.1. План проверок формируется контрольно - ревизионным отделом на квартал, полугодие, год и утверждается распоряжением администрации не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно счетной палатой Печенгского муниципального округа проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.2. 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, основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), адрес местонахождения (юридический адрес));
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки.

План проверок может совмещать контрольные мероприятия по реализации других полномочий контрольно - ревизионного отдела.

3.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.4. Внесение изменений в план проверок осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до установленного планом проверок месяца начала проверки. Изменения в план проверок подлежат размещению на официальном сайте администрации.

4. Порядок осуществления ведомственного контроля и основания принятия решения о проведении проверок

4.1. Решение о назначении проверки, решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения проверки, состава должностных лиц, а также решение утверждения плана устранения нарушений оформляются распоряжением администрации.

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

157

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации при наличии информации о нарушениях объектом контроля законодательства в сфере закупок.

4.5. Распоряжение администрации о назначении проверки должно содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого назначается проверка;

- вид, форму, метод, способ, предмет (проверяемые вопросы);

- состав уполномоченных должностных лиц;

- проверяемый период;

- дату начала и окончания проверки;

- срок оформления акта по результатам проверки.

4.6. Перед проверкой уполномоченными лицами составляется уведомление о проведении плановой проверки и направляется объекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки и не менее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется проверка;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форму проведения проверки (камеральная или выездная);

- метод проведения проверки (комплексная или тематическая);

- способ проведения проверки (сплошной или выборочный);

- предмет проверки (проверяемые вопросы);

- проверяемый период;

- дату начала и дату окончания проверки;

- состав уполномоченных должностных лиц;

- запрос о предоставлении документов, информации, материалов и сведений, необходимых для осуществления 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.

4.7. Срок проведения проверки должен составлять не более тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и экспертиз на основании мотивированного обращения уполномоченных должностных лиц может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Общий срок проведения проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

4.8. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий должностные лица при проведении плановой проверки имеют право:

- запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы, информацию, сведения, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

- при осуществлении выездных плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению распоряжения о назначении 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).

4.9. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий должностные лица при проведении проверки обязаны:

- проводить проверки на основании и в соответствии с правовым актом о назначении проверки;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области, а так же нормативные правовые акты Печенгского муниципального округа;
- посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;
- знакомить руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика с распоряжением о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, а также с результатами проверки.

4.10. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, срок давности привлечения к административной ответственности по которому не истек, материалы проверки направляются в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления в правоохранительные органы.

К направляемым материалам прикладываются подтверждающие документы или заверенные в установленном порядке копии указанных документов.

4.11. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

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

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, материалы, информацию и сведения;
- обеспечивать необходимые условия для работы, 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.

4.13. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- представлять возражения по акту проверки.

5. Порядок оформления и реализации результатов проверок

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о назначении проверки, но не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

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

5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 158
- наименование органа ведомственного контроля;
 - номер, дату и место составления акта проверки;
 - дату и номер правового акта о назначении проверки;
 - наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка (с указанием ИНН, ОГРН, адреса местонахождения (юридического адреса));
 - вид, форму, метод, способ, предмет (проверяемые вопросы);
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей уполномоченных лиц, проводивших проверку;
 - проверяемый период;
 - дату начала и окончания проверки.

5.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;
- положения (нормы) законодательства, которыми руководствовались должностные лица при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- информация о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

5.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, либо об отсутствии нарушений, а также выводы о наличии в выявленных нарушениях признаков состава административного правонарушения и (или) преступления.

5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми уполномоченными лицами.

5.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, факсимильной связи и т.д.

5.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения, пояснения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. Материалы проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок рассмотрения материалов проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) не может составлять более двадцати рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственным заказчиком.

5.7. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель органа ведомственного контроля (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений с указанием срока принятия соответствующих мер, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам (далее – требование).

Требование направляется подведомственному заказчику в течение пяти рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

5.8. Подведомственный заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения требования разрабатывает и направляет на утверждение в администрацию проект плана устранения выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений (далее – план устранения нарушений).

План устранения нарушений включает:

- наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- наименование подведомственного заказчика;
- реквизиты акта проверки;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- срок устранения выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений.

По результатам рассмотрения плана устранения нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его получения органом ведомственного контроля принимается одно из следующих решений:

- об утверждении плана устранения нарушений;
- о возвращении плана устранения нарушений подведомственному заказчику на доработку.

Копия распоряжения администрации об утверждении плана устранения нарушений либо письмо о возвращении плана устранения нарушений на доработку, содержащее конкретные указания по его изменению, направляются подведомственному заказчику не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае невозможности по не зависящим от подведомственного заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в сфере закупок в установленный срок руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) подведомственного заказчика обращается в администрацию с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Администрация на основании вышеуказанного ходатайства имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок путем принятия правового акта. Копия указанного правового акта направляется подведомственному заказчику.

5.9. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений подведомственный заказчик представляет в администрацию отчет с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.10. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС Закупки) не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.