

 **АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2021 № 657

г. Асино

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район»

 В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить [Порядок](#P37) осуществления ведомственного контроля в сфере закупокдля обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район» согласно Приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Асиновского района от 27.12.2013 № 3127 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам.

 4.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район».

Глава Асиновского района Н.А. Данильчук

Приложение

к постановлению

администрации Асиновского района

[Порядок](#P37) осуществления ведомственного контроля в сфере закупокдля обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район»

 I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях организации работы администрации Асиновского района по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных ей заказчиков.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупокдля обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее- Орган ведомственного контроля) в отношении муниципальных учреждений (далее – подведомственные заказчики).

3. Объектами ведомственного контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения муниципального образования «Асиновский район»;

2) муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования «Асиновский район»;

3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Асиновский район» и муниципальные предприятия муниципального образования «Асиновский район» при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств бюджета муниципального образования «Асиновский район» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Асиновский район».

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

4. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

5. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов муниципального образования «Асиновский район» в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

6. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

 7. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

 3) 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;

 4) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

 6) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

 7) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

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

 III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](#Par90) документов для проведения проверки проводится по примерной форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается Главой Асиновского района ежегодно до завершения года, предшествующего планируемому году, и размещается в течении десяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район».

11. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) Распоряжение Главы Асиновского района и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

2) обращение участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия объекта ведомственного контроля;

3) поступление в администрацию Асиновского района информации о фактах нарушения объектом ведомственного контроля обязательных требований в сфере закупок;

4) проведение проверки исполнения устранения ранее выявленных нарушений.

 12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Асиновский район», аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и Распоряжения Главы Асиновского района о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) осуществлять проверку только на основании Распоряжения Главы Асиновского района;

2) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять необходимую информацию, документы, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

3) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

16. Проведение контроля возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в учреждениях подведомственных заказчиков.

17. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

18. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

19. Проверка проводится на основании Распоряжения Главы Асиновского района.

20. В указанном Распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки. Срок проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению учредителя на основании мотивированного обращения работника, уполномоченного на проведение проверки.

21. По итогам проведения проверки в срок не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проверки, составляется акт о проведении проверки (далее - Акт), в котором отражаются:

1) дата и номер Распоряжения Главы Асиновского района;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Акт, подписанный должностными лицами, проводившими проверку, в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания вручается руководителям или уполномоченным должностным лицам объекта ведомственного контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

22. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

23. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения подведомственного заказчика, проверка которого проводилась (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем учредителя. По результатам рассмотрения Акта, учредитель принимает решение, которое оформляется Распоряжением учредителя в срок не более 15 рабочих дней со дня подписания акта:

1) об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков.

24. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в Распоряжении об устранении нарушений.

 V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ

25. Действия, решения, принятые работником, проводившим проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение к Порядку

 утвержденному Постановлением

 администрации Асиновского района

 Форма

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о предоставлении документов для проведения

 проверки

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

 (должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

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

 (наименование и адрес подведомственного заказчика)

 В соответствии с Распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать предмет проверки)

 Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в орган

ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Асиновского района «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Асиновский район»

Проект подготовлен Шадриной Ириной Викторовной

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.должность | Виза | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Примечание |
| Сух Т.В. заместитель Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам |  |  |  |  |
| Ивасенко Е.В. начальник юридического отдела администрации Асиновского района |  |  |  |  |