### Порядок осуществления муниципальными органами ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков

Утвержден постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый от 29.12.2014 № 279

(в редакции от 23.12.2020 № 324, от 03.11.2021 № 295, от 12.01.2023 №10)

I. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления муниципальными органами (далее – 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 государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками 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).

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

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

2) обоснованности закупок, включая обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), суммы цен единиц товара, работы, услуги, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения требований о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения требований об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2

6) утратил силу. – Постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2020 № 324;

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

8) соответствия поставленного товара, выполненной работы и оказанной услуги условиям контракта;

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

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

11) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

12) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения 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;

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

4. Ведомственный контроль осуществляется в отношении полномочий, не переданных в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд».

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, способом сплошной или выборочной проверки, в форме выездных или документарных (камеральных) проверок (далее – проверка, контрольное мероприятие).

6. Проведение проверок осуществляется должностным лицом органа ведомственного контроля или контрольной группой, состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля, определенных руководителем органа ведомственного контроля (далее – должностное лицо органа ведомственного контроля). Контрольную группу возглавляет руководитель такой группы.

7. Должностные лица органа ведомственного контроля осуществляют ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

8. Решения о проведении проверок, о наделении соответствующими полномочиями должностного лица, об утверждении состава контрольной группы, об изменении состава контрольной группы, об утверждении

3

сроков осуществления ведомственного контроля, об изменении сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

**II. Порядок организации и проведения проверок**

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

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

3) форма проведения проверки (выездная, документарная);

4) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок утверждается ежегодно в срок не позднее 15 января очередного календарного года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 15 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

12. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый zatosvetly.gosuslugi.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт).

13. Формирование плана проверок осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными контрольными органами идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

14. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подведомственным заказчиком;

2) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного органом ведомственного контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) приказ органа ведомственного контроля, принятый в соответствии с поручением главы администрации городского округа ЗАТО Светлый и на основании требования прокурора в рамках надзора за исполнением законов.

15. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного на осуществление проверки или состав контрольной

4

группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена контрольной группы;

2) предмет проверки;

3) наименование подведомственного заказчика;

4) основания проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

5) форма проверки (выездная или документарная проверка);

6) проверяемый период;

7) дату начала и дату окончания проведения проверки;

8) сроки, в течение которых составляется акт проверки.

16. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление).

При проведении плановой проверки уведомление о проведении плановой проверки направляется руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление о проведении внеплановой проверки вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

17. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы);

3) основания проверки;

4) форма проверки (выездная или документарная проверка);

5) проверяемый период;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;

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

9) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

18. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

5

19. Срок проведения 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 руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

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

1) при осуществлении проверок на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету (вопросам) проводимой проверки;

4) в случае, если для осуществления проверки должностным лицам органа ведомственного контроля требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

21. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом об их назначении;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, осуществляющей контрольные мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий.

22. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц органа ведомственного контроля на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

6

2) по запросу (письменному, в форме электронного документа или устному) должностных лиц органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов, сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц органа ведомственного контроля соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых органу ведомственного контроля для проведения проверки. При невозможности представить требуемые документы представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

По требованию руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственного заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц органа ведомственного контроля, 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.

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

23.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

2) номер, дату и место составления акта проверки;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего проверку либо состав контрольной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена контрольной группы, проводивших проверку;

5) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

6) предмет проверки;

7) основания проведения проверки;

8) проверяемый период;

9) дату начала и дату окончания проведения проверки;

23.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и

7

обосновывающие выводы должностного лица (контрольной группы) органа ведомственного контроля;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо (контрольная группа) органа ведомственного контроля при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

23.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы должностного лица (контрольной группы) органа ведомственного контроля о наличии (отсутствии) со стороны подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого проверяются нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) выводы должностного лица (контрольной группы) органа ведомственного контроля о необходимости передачи материалов проверки в уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении, о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

24. Акт проверки подписывается должностным лицом (всеми членами контрольной группы) органа ведомственного контроля.

25. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) подведомственному заказчику. Другой экземпляр акта проверки представляется руководителю органа ведомственного контроля для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

26. При наличии возражений по выводам, указанным в акте проверки, подведомственный заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Должностное лицо (руководитель контрольной группы) органа ведомственного контроля, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение на возражения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки после его утверждения руководителем органа ведомственного контроля вручается (направляется) руководителю подведомственного заказчика, копия заключения приобщается к материалам проверки.

27. В случае установления по результатам проверки нарушенийподведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля принимает решение:

8

1) о выдаче подведомственному заказчику обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – предписание органа ведомственного контроля);

2) о направлении материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствующий, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд территориальный орган федерального органа исполнительной власти либо орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

3) обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) подведомственного заказчика признаков состава преступления.

28. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать:

1) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

2) сроки, в течение которых указанное нарушение подлежит устранению;

3) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

29. Предписание органа ведомственного контроля составляется в двух экземплярах, один из которых в течение десяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) подведомственному заказчику.

Отмена предписаний органа ведомственного контроля осуществляется в судебном порядке.

30. Должностное лицо (руководитель контрольной группы) органа ведомственного контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением подведомственными заказчиками выданных им предписаний. В случае неисполнения предписания орган ведомственного контроля применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Результаты проверок (краткая информация о проверке, выданное предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок) должны быть размещены на официальном сайте.

32. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.

9

33. Обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица, контрольной группы и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействия) должностного лица, контрольной группы может быть обжаловано руководителю органа ведомственного контроля.