Приложение № 1

к постановлению

администрации

Нолинского района

от 16.10.2024 №865

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Нолинского района, ее отраслевыми (функциональными) органами (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

1.2. Предметом ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок (далее - ведомственный контроль) является соблюдение муниципальными казенными, бюджетными учреждениями, а в случае, установленном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", муниципальными автономными учреждениям, муниципальными унитарными предприятиями (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку:

1.3.1. Исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок.

1.3.2. Обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.3.3. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.3.4. Соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги.

1.3.5. Соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.3.6. Соблюдения осуществления закупок для целей достижения минимальной обязательной доли закупок российских товаров.

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

1.3.8. Обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

1.3.9. Соответствия закупаемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям муниципальных контрактов (договоров), достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.

1.3.10. Соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ (ведомственных целевых программ), в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ (ведомственных целевых программ), в рамках которых они осуществляются.

1.3.11. Соблюдения требований о контрактной системе в сфере закупок, касающихся реализации национальных (региональных) проектов, реализуемых на территории Нолинского района.

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

1.5. Проведение плановых (внеплановых) проверок осуществляется должностным лицом органа ведомственного контроля (далее - инспектор) либо инспекцией, создаваемой на период проведения проверки, включающей в себя должностных лиц органа ведомственного контроля (далее - инспекция).

1.6. Состав инспекции, образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должен составлять не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

1.7. Орган ведомственного контроля направляет в финансовое управление администрации Нолинского района (далее – финансовое управление) информацию о результатах плановых, внеплановых проверок в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта проверки (с учётом возражений), которая должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

вид проверки (плановая, внеплановая);

выявленные нарушения.

2. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки на предстоящий год осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 декабря текущего года.

2.2. План проверок согласовывается с финансовым управлением.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

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

дата и месяц начала проведения проверки.

2.4. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на сайте Нолинского района или в информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

2.5. Основанием для проведения проверки, является распоряжение (приказ) органа ведомственного контроля (далее - правовой акт) об осуществлении ведомственного контроля, который должен содержать:

сведения о подведомственном органу ведомственного контроля заказчике (наименование, место расположения);

сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

сроки проведения проверки;

способы и характер проведения инспектором (инспекцией) ведомственного контроля (сплошной или выборочный способ; тематический или комплексный характер);

срок, в течение которого составляется акт проверки.

2.6. Орган ведомственного контроля вправе дополнить правовой акт о проведении проверки положениями, учитывающими его специфику работы.

2.7. Допускается внесение изменений в план проверок в срок не позднее 14 календарных дней до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

а) изменение срока проведения плановой проверки;

б) изменение формы проведения плановой проверки;

в) изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

г) замена инспектора (изменения состава инспекции).

Данные изменения осуществляются путем внесения изменений в правовой акт, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.8. Инспектор (инспекция) представляет для ознакомления подведомственному заказчику оригинал правового акта о проведении проверки.

2.9. Руководитель и иные должностные лица подведомственного заказчика создают надлежащие условия инспектору (инспекции) для проведения проверки.

2.10. Требования инспектора (инспекции), связанные с исполнением им служебных обязанностей при проведении проверки, являются обязательными для исполнения должностными лицами подведомственного заказчика.

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

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспектору (инспекции) на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу инспектора (инспекции) в установленные в запросе сроки, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностного лица (лиц) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых инспектору (инспекции) в соответствии с возложенными на него полномочиями.

2.12. В случае если подведомственный заказчик не имеет возможности представить инспектору (инспекции) требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспектора (инспекции), но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы подведомственный заказчик обязан представить инспектору (инспекции) письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

2.13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки).

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

2.14.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

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

номер, дату и место составления акта;

дату и номер правового акта о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности инспектора (членов инспекции), проводившего проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения должностных лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок для нужд подведомственного заказчика.

2.14.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (инспектор) при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

2.14.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы инспектора (инспекции) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о передаче материалов в уполномоченный орган при наличии признаков административных правонарушений, 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 направлении уведомления об устранении замечаний, выявленных в ходе проведения проверки.

2.15. Акт проверки подписывается инспектором (всеми членами инспекции).

2.16. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля либо лица, его замещающего.

2.17. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить органу ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.18. Результаты проверок должны быть размещены на сайте Нолинского района или в информационной системе в сети Интернет в течение тридцати дней с момента подписания акта проверки.

2.19. Материалы проверки хранятся в органе ведомственного контроля не менее чем три года.

2.20. Проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

3.1.1. Распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля, изданное в соответствии с поручениями главы Нолинского района, главы администрации Нолинского района, а также на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов.

3.1.2. Поступление органу ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. При получении информации, предусмотренного подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Порядка, руководитель (заместитель руководителя) органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности (необходимости) проведения проверки.

3.3. По результатам внеплановой проверки инспектор (инспекция) руководствуется в своей деятельности пунктами 2.12 – 2.18 настоящего Порядка.

Приложение № 2

к постановлению

администрации

Нолинского района

Кировской области

от 16.10.2024 № 865

СОСТАВ

инспекции для проведения проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель инспекции: | |
| ОСТАНИНА  Ольга Николаевна | - заместитель главы администрации Нолинского района по экономике и финансам |
| Заместитель руководителя инспекции: | |
| КОЩЕЕВА  Светлана Николаевна | - заведующий отделом экономики администрации Нолинского района |
| Члены инспекции: | |
| ЗАХАРОВА  Виктория Михайловна | - главный специалист по закупкам отдела экономики |
| ПЛАКСИНА  Ирина Юрьевна | - главный специалист по закупкам отдела экономики |
| ХАЛЕВИНА  Ольга Ивановна | - заведующий отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульт администрации района |