РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРАЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2025г.№1013

О внесении изменений в Правила осуществления

ведомственного контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации и иных

нормативно-правовых актов о контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд МО «Карачевский район» и

МО «Карачевское городское поселение» в отношении

подведомственных им заказчиков

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», Правилами осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков, утвержденными постановлением администрации Карачевского района №414 от 20.03.2025г., Уставами МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков, утвержденных постановлением администрации Карачевского района №414 от 20.03.2025г., изложив приложение №1 в новой редакции к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карачевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в сборнике нормативно-правовых актов Карачевского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карачевского района С.В. Шутову.

Глава администрации Карачевского района

Р.А. Егоров

Исп. Е.К. Воронина

Согласовано:

Юрист

Приложение №1

к постановлению администрации

Карачевского района

от 18.06.2025г№ 1013

**Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков**

**1. Общие положения**

1.1Настоящие Правила устанавливают порядок организации осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее- ведомственный контроль) в отношении подведомственных администрации Карачевского района (далее - администрация) муниципальных заказчиков.

1.2 Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных законодательных и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) 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;

д) 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 направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

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

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

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

к) соответствия поставленного товара, выполненной или оказанной услуги по количеству, качеству и иным характеристикам условиям контракта;

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

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям закупки.

1.4 Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящими Правилами путем проведения выездных и (или) документарных проверок (далее — проверки).

1.5 Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется постоянно действующей комиссией, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

1.6 Уполномоченные должностные лица, включаемые в состав комиссии, должны иметь высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере. Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц, в отношении которых проводится проверка.

**2. Планирование проверок**

2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым Главой администрации Карачевского района или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2 Проект плана проверок формируется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок - членом комиссии (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок) и включает наименование заказчика, вид проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

2.3 Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок.

2.4 Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с распоряжением Главы администрации Карачевского района или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, согласованного с председателем комиссии.

2.5 Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте администрации Карачевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6 Внеплановая проверка может быть осуществлена по распоряжению Главы администрации Карачевского района, в том числе в случае поступления в администрацию информации с достаточными основаниями о возможном нарушении заказчиком (его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7 Проверки в отношении каждого заказчика проводятся не реже одного раза в три года.

**3. Организация и проведение проверок, оформление**

**их результатов**

3.1 Проверка проводится на основании распоряжения администрации, которым определяются:

а) наименование заказчика;

б) вид проверки (выездная и (или) документарная);

в) срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;

г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

д) метод проверки (сплошной или выборочный).

3.2 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки направляет заказчику копию распоряжения о проведении проверки и уведомление, которое должно содержать:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в томчисле период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (выездная и (или) документарная);

г) дату начала и дату окончания проведения проверки;

д) состав комиссии;

е) запрос о предоставлении документов и иной информации, необходимой для проведения проверки;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведениявыездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлениипомещения для работы, средств связи и иного материального обеспечения.

3.3 Срок проведения проверки не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только 1 (один) раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению Главы администрации Карачевского района или лица, его замещающего.

3.4 При проведении проверки комиссия имеет право:

а) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числена фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 3.2 настоящих Правил, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.5 По результатам проведения проверки в течение 7 (семи) рабочих дней составляется акт проверки в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается председателем и членами комиссии. Один экземпляр подписанного акта проверки направляется заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания, второй – остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.6 При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения или замечания по выводам, изложенным в акте проверки, представленные руководителем заказчика или лицом, его замещающим, позже установленного срока, к материалам проверки не приобщаются.

3.7 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки готовит отчет о результатах проверки и направляет его с приложением акта проверки, возражений или замечаний по акту проверки (при наличии) Главе администрации Карачевского района или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

3.8 Глава администрации Карачевского района или лицо, его замещающее, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления отчета о результатах проверки, рассматривает его с приложением акта проверки, возражений или замечаний по акту проверки (при наличии) и принимает решение по результатам проверки.

Решение, принятое по результатам проверки Главой администрации Карачевского района или лицом, его замещающим, направляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия руководителю заказчика или лицу, его замещающему.

3.9 При выявлении нарушений по результатам проверки руководитель заказчика или лицо, его замещающее, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений и направляет его в орган, осуществляющий проверку.

План устранения выявленных нарушений должен содержать следующую информацию:

а) перечень выявленных нарушений в соответствии с актом проверки;

б) перечень мероприятий по устранению нарушений;

в) срок устранения нарушений;

г) перечень ответственных должностных лиц.

3.10 Руководитель заказчика или лицо, его замещающее, в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, обеспечивает организацию мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и направляет в орган, осуществляющий проверку, отчет о выполнении соответствующих мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3.11 В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Брянской области, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.12 По итогам проведенных в течение года проверок, не позднее 1 марта года, следующего за годом проведения проверок, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, подготавливает аналитическую информацию с наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и доводит ее до сведения всех подведомственных учреждений с целью минимизации таких нарушений в будущем.

3.13 Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 3.9 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, не менее трех лет.