Приложение

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от 05.12.2024№1652

**Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц в**

**Крапивинском муниципальном округе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее – Порядок) разработан во исполнение [статьи 6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967&dst=100179) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон).

1.2. Отдел внутреннего финансового контроля администрации Крапивинского муниципального органа (далее – отдел контроля) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – федеральное законодательство о закупках отдельными юридическими лицами), в том числе:

а) требований, предусмотренных [частями 2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967&dst=100140) и [2 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967&dst=516) Федерального закона, типового положения от 22.07.2024 № 948 «О закупке товаров, работ, услуг муниципальными учреждениями Крапивинского муниципального округа, муниципальными автономными учреждениями Крапивинского муниципального округа», предусмотренного [статьей 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967&dst=100139) Федерального закона;

б) положения о закупке товаров, работ, услуг при осуществлении закупок

1.3. Деятельность отдела контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и системности.

1.4. Объектами контрольной деятельности являются подведомственные учреждения Крапивинского муниципального округа (далее объект контроля).

1.5. Отдел контроля имеет право:

1.5.1. Запрашивать в письменной и устной формах у объектов контроля и получать документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото-, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов.

1.5.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля.

1.5.3. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.5.4. Направлять запросы органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

1.6. Отдел контроля обязан:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами.

1.6.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области - Кузбасса при проведении контрольных мероприятий.

1.6.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распорядительными и служебными документами о назначении контрольного мероприятия.

1.6.4. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.6.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распорядительными и служебными документами о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, программой контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.6.6. В случае выявления нарушений федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами выдавать требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

1.6.7. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять главе округа информацию и (или) материалы о таком факте, а в случае выявления действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

1.7. Отдел контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса в том числе за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и объективность информации и выводов, содержащихся в актах (заключениях), их соответствие действующему законодательству, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий отдела контроля. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается главой округа до завершения года, предшествующего планируемому году. Копия утвержденного плана контрольных мероприятий направляется объектам контроля, в отношении которых запланировано проведение контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

2.3. План контрольных мероприятий отдела контроля должен содержать следующие сведения:

наименование, ИНН и адрес места нахождения объекта контроля;

цель и основание проведения контрольного мероприятия;

месяц начала проведения контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия (проверка камеральная или выездная).

2.4. Планирование контрольной деятельности должно учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.4.1. Обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела контроля принимающих участие в контрольных мероприятиях.

2.4.2. Необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4.3. Своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

2.4.4. Количество и общая стоимость договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе общая стоимость договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных по результатам закупок в соответствии с [частью 3 статьи 4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453967&dst=571) Федерального закона.

2.4.5. Поступление информации о наличии признаков нарушений, о фактах нарушения федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами.

2.4.6. Период, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий.

2.5. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач каждого конкретного контрольного мероприятия, но охватывает не более трех лет деятельности объекта контроля и не менее одного года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия. При необходимости контрольные мероприятия могут проводиться за более длительный период.

2.6. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее 14 календарных дней до даты начала контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется в виде утверждения новой редакции плана контрольных мероприятий с указанием даты редакции плана. Копия новой редакции плана контрольных мероприятий направляется объектам контроля, в отношении которых внесены изменения в план контрольных мероприятий, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения новой редакции плана контрольных мероприятий.

2.7. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

2.7.1. Мотивированного обращения правоохранительных органов.

2.7.2. Обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации.

2.7.3. Истечения срока исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

2.7.4. Результата анализа данных, содержащихся в информационных системах.

2.7.5. Установления должностным лицом отдела контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела контроля.

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы округа, в котором указываются метод контрольного мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (контрольная группа), или в случае невозможности формирования контрольной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, срок проведения контрольного мероприятия, срок подготовки и подписания акта (заключения) контрольного мероприятия.

Распоряжение подписывается главой округа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Руководителем контрольной группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом (далее - руководитель контрольного мероприятия) готовится программа контрольного мероприятия, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается главой округа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня ее утверждения.

3.4. Решение об изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы принимается главой округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком, оформляется распоряжением главы округа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

3.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением главы округа.

Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

3.6.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.6.2. Представлять по письменному или устному запросу контрольной группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) в установленный в запросе срок необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, а также предоставлять доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля.

3.6.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства, оборудование и автотранспорт.

3.7. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Истребуемые документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной форме, представляются по электронной почте (за исключением случаев, если контрольной группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) установлена необходимость их представления на бумажном носителе в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля).

Срок представления объектом контроля истребуемых документов и материалов, включая служебную переписку в электронном виде, объяснений, предоставления доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, исчисляется с даты получения объектом контроля запроса и может быть продлен руководителем государственного органа по письменному ходатайству объекта контроля не более чем на 3 рабочих дня (однократно).

В случае непредставления (представления не в полном объеме) или несвоевременного представления объектом контроля истребуемых документов и материалов, включая служебную переписку в электронном виде, объяснений, непредоставления доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, составляется акт, форма которого может быть установлена отделом контроля.

3.9. Все документы, составляемые руководителем контрольного мероприятия (уполномоченными должностными лицами) в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.10. По методу осуществления контрольного мероприятия плановые и внеплановые проверки подразделяются на камеральные и выездные.

3.11. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено распоряжением главы округа на основании мотивированного обращения ( должностного лица ) руководителя контрольного мероприятия:

при отсутствии у объекта контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на период восстановления и приведения в надлежащее состояние таких документов;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) объектом контроля истребуемых документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия издает распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Общий срок приостановления контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

3.12. Проведение камеральной проверки:

3.12.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании документов, информации и материалов, представленных объектом контроля по запросу отдела контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.12.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела контроля и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела контроля.

3.12.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса государственного органа до даты представления документов и материалов объектом проверки.

3.12.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) отдела контроля (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), в сроки, установленные в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

3.12.5. Копия акта камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

3.12.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением подтверждающих документов. Руководителем контрольного мероприятия срок для представления возражений может быть установлен до 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

3.12.7.Руководитель контрольной группы представляет на рассмотрение главе округа (руководителю контрольного мероприятия): заключение на возражения объекта контроля при наличии возражений объекта контроля; отчет (служебную записку) о результатах контрольного мероприятия; акт камеральной проверки и иные материалы камеральной проверки (далее - материалы камеральной проверки).

По результатам рассмотрения материалов камеральной проверки руководителем контрольного мероприятия (главой округа) в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

3.12.7.1. О направлении объекту контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

3.12.7.2. Об отсутствии оснований для направления объекту контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

3.12.7.3. О проведении выездной проверки.

3.13. Проведение выездной проверки:

3.13.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.13.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.13.3. Руководитель контрольного мероприятия может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы на срок не более 30 рабочих дней. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом проверки требований пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.13.4. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным и устным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

3.13.5. Результаты выездных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), в сроки, установленные в приказе о назначении контрольного мероприятия.

3.13.6. Копия акта выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

3.13.7. К акту выездных проверок прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах.

3.13.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки с приложением подтверждающих документов. Руководителем контрольной группы срок для представления возражений может быть установлен до 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

3.13.9. Руководитель контрольной группы представляет на рассмотрение руководителю контрольного мероприятия (главе округа): заключение на возражения объекта контроля при наличии возражений объекта контроля; отчет (служебную записку) о результатах контрольного мероприятия; акт выездной проверки и иные материалы выездной проверки (далее - материалы выездной проверки).

По результатам рассмотрения материалов выездной проверки руководителем контрольного мероприятия (главой округа) в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

3.15.9.1. О направлении объекту контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

3.15.9.2. Об отсутствии оснований для направления объекту контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. Руководителем контрольной группы при выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия разрабатывается требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, которое утверждается руководителем контрольной группы.

4.2. Требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений вручается (направляется) объекту контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его утверждения.

4.3. Срок для исполнения объектом контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от результатов контрольных мероприятий.

4.4. Объект контроля представляет отчет в отдел контроля о результатах исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений с приложением подтверждающих документов, информации и материалов не позднее дня, следующего за днем окончания срока его исполнения. Форма отчета о результатах исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений может быть установлена государственным органом.

4.5. Решение о внесении изменений в требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений принимается руководителем контрольного мероприятия (главой округа) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

4.6. Отдел контроля обязан по требованию уполномоченных исполнительных органа Кемеровской области - Кузбасса, представлять запрашиваемые информацию и документы, относящиеся к сфере ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.