ПРОЕКТ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

муниципальное образование – Осинниковский городской округ

администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдениемтребованийФедерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", постановлением администрации Осинниковского городского округа от 16 декабря 2022 № 1376-нп «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдениемтребованийФедерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»:

1.Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдениемтребованийФедерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в городской муниципальной общественно-политической газете "Время и жизнь".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике, инвестиционной политике и развитию бизнеса Ю.А.Самарскую.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен Ю.А. Самарская

Т.В. Зацепина

 4-63-62

Приложение

 к постановлению администрации

 Осинниковского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент осуществления ведомственного контроля**

 **за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ**

 **«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

 **и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации Осинниковского городского округа от 16 декабря 2022 № 1376-нп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (далее - Порядок), и в целях осуществления администрацией Осинниковского городского округа (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках) в отношении муниципальных унитарных предприятий Осинниковского городского округа, подведомственных Администрации (далее соответственно - ведомственный контроль, подведомственный заказчик).

2. Администрация осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства о закупках в отношении подведомственных заказчиков из числа, определенных в пункте 2 Порядка, в отношении которых Администрация обладает правами собственника имущества.

3. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку, в том числе:

1) правомерности осуществления подведомственным заказчиком закупки в соответствии с требованиями законодательства о закупках;

2) соблюдения подведомственным заказчиком требований положения о закупке при осуществлении закупок;

3) соблюдения подведомственным заказчиком, при утверждении им положения о закупке или внесения в него изменений, положений, предусмотренных частью 2.2 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае внесения изменений в типовое положение о закупке, требований, установленных в части 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

4) применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

4. Ведомственный контроль осуществляется комиссией, образованной для проведения проверки, сформированной из должностных лиц Администрации (далее - комиссия).

В состав комиссии включается не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

5. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава комиссии, оформляются постановлением (распоряжением) Главы Осинниковского городского округа.

Постановлением (распоряжением) Главы Осинниковского городского округа о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Орган ведомственного контроля с учетом положений настоящего Порядка утверждает Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках, определяющий последовательность действий должностных лиц органа ведомственного контроля по организации и осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках соответствующим органом ведомственного контроля.

6. В период проведения проверки состав комиссии изменяется, в том числе в случае:

1) временного отсутствия председателя или члена комиссии;

2) проведения организационно-штатных мероприятий в Администрации.

**II. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением**

**законодательства о закупках**

7. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства о закупках осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Осинниковского городского округа.

План проверок формируется на год и представляется на утверждение Главе Осинниковского городского округа не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План проверок содержит перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков (наименование, адрес местонахождения), вид и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

9. Администрация не менее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления копии постановления (распоряжения) и уведомления, которое должно содержать:

1) вид проверки (выездная или камеральная);

2) предмет проверки;

3) проверяемый период;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации;

7) в случае проведения выездной проверки - информацию о необходимости обеспечения условий для ее проведения, в том числе о предоставлении помещения для работы, оргтехники.

10. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения Главы Осинниковского городского округа при наличии информации о нарушениях законодательства о закупках.

11. Проверка проводится в соответствии с постановлением (распоряжением) Главы Осинниковского городского округа (далее - постановление), в котором в том числе указывается наименование подведомственного заказчика, вид и предмет проверки, проверяемый период, срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки, состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

Постановлением о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

12. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней.

Постановлением о проведении проверки может быть установлен сокращенный срок проведения проверки

13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, Главой Осинниковского городского округа, не более одного раза, может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

14. Решением Главы Осинниковского городского округа срок проведения проверки может быть приостановлен:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие муниципальные органы, органы муниципальной власти;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, информации или представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов, информации и устранения причин, препятствующих проведению проверки.

15. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин для приостановления срока проведения проверки Главой Осинниковского городского округа принимается решение о возобновлении проверки.

На время приостановления срока проведения проверки течение ее срока прерывается.

16. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, изменении состава комиссии принимается Главой Осинниковского городского округа на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется постановлением Администрации.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, изменении состава комиссии подведомственному заказчику направляется (вручается) (любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения)), уведомление соответственно о продлении, приостановлении, возобновлении и основаниях (причинах) продления, приостановления, возобновления срока проведения проверки, изменении состава комиссии.

17. При проведении проверки лица, входящие в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, имеют право:

1) на истребование необходимых для проведения проверки документов и информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны;

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

3) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

18. Лица, входящие в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверки в соответствии с постановлением о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения, здания подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента срока проведения проверки;

3) знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения, здания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны;

2) по письменному запросу комиссии, уполномоченной на проведение проверки, представлять в установленные в запросе сроки, необходимые для проведения проверки, оригиналы и (или) копии документов, информацию;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, необходимые для проведения проверки.

20. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять письменные возражения по акту проверки.

21.При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках, предусмотренного настоящим Регламентом, в отношении одного подведомственного заказчика в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия органа ведомственного контроля по осуществлению 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 соответствии с Регламентом проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках.

**III. Требования к оформлению и реализации результатов проверок**

22. По результатам проведения проверки составляется акт.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в срок, установленный в постановлении о проведении проверки, но не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.

23. Один экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) подведомственному заказчику любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Администрации и хранится в отделе по контролю.

Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность, составляет в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляет (вручает) подведомственному заказчику любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Второй экземпляр заключения приобщается к материалам по результатам проверки.

24. При выявлении нарушений по результатам проверки членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в срок не позднее тридцати рабочих дней разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по результатам проведения проверки Администрацией (далее - план устранения выявленных нарушений)

25. При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки направляются в орган исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

При выявлении в ходе проведения проверки признаков состава преступления или коррупционного правонарушения материалы проверки направляются в прокуратуру и (или) в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

26. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 24 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Администрацией не менее пяти лет.

27. Настоящий Регламент, план проверок, а также информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы городского округа –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

.