

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.12.2022 | поселок Стрельна | № 173 |

**Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

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», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление МА МО пос. Стрельна от 16.10.2017 № 106 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.А. Климачева

Подготовлено:

Главный специалист-юрисконсульт Т.Б. Трухачева

Согласовано:

Заместитель Главы Местной администрации Н.Ю. Печаткина

Ознакомлен:

Директор МКУ МО пос. Стрельна «Стрельна» К.П. Чернэуцану

Приложение 1

к постановлению МА МО пос. Стрельна

от 06.12.2022 № 173

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных 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) в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений (далее - заказчик).
	2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органу ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
	3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют 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 и обоснованности 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 контрактов, 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 предлагаемой 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 работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1. **Порядок осуществления ведомственного контроля**
	1. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется комиссией Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна, уполномоченной на проведение проверок (далее – комиссия), в состав которой включаются муниципальные служащие Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее - должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля).
	2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
	3. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании плана проверок (далее - план проверок), утвержденного правовым актом Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна.

План проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru) не позднее 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

* 1. План проверок составляется из расчета необходимости проведения плановой проверки в отношении каждого подведомственного заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год и содержит в себе следующие сведения:

наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

цель, предмет и основания проведения плановой проверки;

период, за который проверяется деятельность объекта контроля;

дата начала плановой проверки;

перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

В рамках проверки может быть проверен период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки.

* 1. Внеплановые мероприятия осуществляются по распоряжению Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна информации из правоохранительных органов или иных источников о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

* 1. Проверки могут быть выездными или документарными.

 Форма проверки (плановая или внеплановая), вид проверки (выездная или документарная) указываются в правовом акте Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее - Местная администрация) о проведении проверки и в уведомлении о проведении проверки.

* 1. Проверка проводится на основании следующих документов:

а) правового акта Местной администрации о проведении проверки, в котором указываются следующие сведения:

 наименование подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества, должности проверяющих; предмет, цель и основания проведения проверки; дата начала проведения проверки и предполагаемая дата окончания проверки; период, за который проводится проверка; форма проверки (плановая или внеплановая) и вид проверки (выездная или документарная);

б) уведомления Местной администрации о проведении проверки, подписанного Главой Местной администрации, в котором указываются следующие сведения:

 наименование подведомственного заказчика;

 фамилии, имена, отчества, должности проверяющих;

 предмет, цель и основания проведения проверки;

 дата начала и предполагаемая дата окончания проверки;

 период, за который проводится проверка;

 форма проверки (плановая или внеплановая);

 вид проверки (выездная или документарная);

 запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

 информация о необходимости обеспечения условий для работы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

* 1. Уведомление о проведении проверки направляется Местной администрацией подведомственному заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.
	2. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Главы Местной администрации или иного лица, уполномоченного Главой Местной администрации.
	3. При проведении проверки проверяющие вправе:

посещать подведомственного заказчика при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и копии правового акта администрации о проведении проверки;

получать от подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки;

получать от подведомственного заказчика сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

* 1. При проведении проверки проверяющие не вправе:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.12. При проведении мероприятия ведомственного контроля проверяющие обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

б) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого заказчика, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

в) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемого Заказчика.

2.13. Руководитель заказчика либо иное лицо, уполномоченное руководителем заказчика (далее - должностное лицо заказчика), обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такого мероприятия;

б) не препятствовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в помещения, здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения в письменной и устной форме. При невозможности представить требуемые документы представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

г) при проведении документарного мероприятия ведомственного контроля направить в адрес Местной администрации документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такого мероприятия;

д) принять меры по устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля нарушений в соответствии с утвержденным планом устранения выявленных нарушений.

2.14. При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и(или) запрашиваемые сведения подведомственный заказчик обязан представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

1. **Оформление результатов ведомственного контроля**
	1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки. В течение 15 календарных дней с даты подписания акта проверки комиссией, копия акта должна быть направлена должностному лицу заказчика.
	2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

В акте проверки указываются следующие сведения:

Вводная часть акта проверки содержит:

а) номер, дату и место составления акта проверки;

б) дату и номер уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) основания, цели и срок проведения мероприятия ведомственного контроля;

г) период времени, за который осуществляется мероприятия ведомственного контроля, либо предмет закупки в случае проведения документарного мероприятия ведомственного контроля;

д) предмет мероприятия ведомственного контроля;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

ж) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводилось мероприятия ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки указывается:

а) положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которыми проверяющие руководствовались при проведении проверки;

б) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) иные сведения, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

* 1. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проверяющими. Руководитель проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки вручает один экземпляр акта проверки подведомственному заказчику, второй экземпляр акта проверки подлежит хранению в Местной администрации.
	2. Должностные лица заказчика в течение 10 календарных дней со дня подписания акта проверки имеют право представить в Местную администрацию письменные возражения по выявленным нарушениям, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля (далее - возражения). При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность.
	3. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки разрабатывают и утверждают план устранения выявленных нарушений (далее - План).

Утвержденный План направляется для исполнения руководителю заказчика.

В срок до 30 календарных дней со дня получения Плана руководитель заказчика отчитывается перед Местной администрацией о принятых мерах.

В течение 5 рабочих дней после получения отчета о принятых заказчиком мерах по результатам мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, сообщают о таких мерах Главе Местной администрации или иному лицу, уполномоченному Главой Местной администрации.

* 1. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.
	2. В случае если проверяющими при проведении проверки не были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, руководителем комиссии в течение пяти рабочих дней после вручения справки составляется и направляется подведомственному заказчику и Главе Местной администрации соответствующее уведомление, подписанное всеми проверяющими.
	3. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План, указанный в пункте 2.1 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Местной администрацией не менее 3 лет.