**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2022 с.Варламово № 72**

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных 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», администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области:

- от 09.06.2014 № 61 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок»;

- от 06.02.2015 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.06.2014 № 61 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок».

1. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета Болотнинского

района Новосибирской области

от 24.10.2022 № 72

**ПОРЯДОК**

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

Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Варламовского сельсовета) за подведомственными муниципальными казенными учреждениями и предприятиями администрации (далее - подведомственные заказчики), на которые распространяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7D37AC0BB47D6208734684A1E3FA3E640147B49302053CDBCE461665E7wDA8K) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "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).
2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Варламовского сельсовета (далее - ведомственный контроль) является соблюдение подведомственными заказчиками, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
   1. Конкретные вопросы проверки, устанавливаются Программой проверки, которая выдаётся подведомственному заказчику вместе с уведомлением и распоряжением о проверке.
   2. По внеплановому мероприятию вопросы проверки обозначаются в полученном администрацией поручении.
   3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок.

**II. Порядок проведения плановых проверок**

* 1. Проведение проверок осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля. (далее – должностные лица администрации).
  2. Плановые проверки проводятся на основании общего годового плана проверок администрации, и годового плана контрольных мероприятий по ст. 100 № 44 ФЗ, утверждаемых распоряжением администрации до конца текущего года.
  3. План проведения мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) вид контрольного мероприятия;

2) вид проверки: выездная / камеральная;

3) наименование подведомственной организации в отношении которой проводится проверка;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

5) цель и основания проверки;

6) месяц начала проведения проверки;

7) проверяемый период.

1. Годовой План проведения мероприятий ведомственного контроля публикуется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).
2. Решение о проведении проверки, вид и форма проведения проверки, сроки проведения проверки, изменения сроков проведения проверки утверждаются распоряжением администрации.
3. Администрация уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).
4. Уведомление о проверке должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки;

3) основания проведения проверки;

4) форма проверки (выездная или камеральная);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

1. К принятому распоряжению и уведомлению о проверке прилагается Программа проведения проверки, которая содержит в себе следующую информацию:
2. основание проведения мероприятия;
3. цель контрольного мероприятия;
4. объект контрольного мероприятия;
5. проверяемый период;
6. сроки проведения контрольного мероприятия;
7. вопросы проверки;
8. срок предоставления акта проверки.
9. Кроме того, администрация к каждой проверке формирует необходимый список документов, который должен предоставить заказчик для достижения цели проверки.
10. Все внутренние документы о проверке: уведомление, программа и список документов подписываются главой Варламовского сельсовета и предоставляются подведомственному заказчику по электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала планового мероприятия.
11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению (распоряжению) администрации.
12. При проведении проверки должностные лица администрации имеют право на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика, запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного заказчика документы, сведения, справки, объяснения в письменной и (или) устной форме и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки. Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу администрации не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения запроса подведомственным заказчиком.
13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки.
14. Акт проверки оформляется и подписывается должностными лицами администрации в двух экземплярах (или более экземплярах, при необходимости) в течение 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения. Один экземпляр акта предоставляется заказчику или иному уполномоченному им лицу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания лично. На акте проверки устанавливается соответствующая приписка, о том, что заказчик получил свой экземпляр акта проверки.
15. Акт мероприятия ведомственного контроля (далее - акт) состоит из вводной, мотивированной и резолютивной частей:

1) во вводной части акта проверки указываются:

б) номер, дата акта;

в) дата, номер и наименование распоряжения о проведении проверки;

г) форма проверки, способы проведения контрольных действий (сплошная проверка, выборочная проверка);

д) основания, цели и сроки осуществления проверки;

е) период проведения проверки;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностных лиц, проводивших проверку;

з) наименование подведомственного заказчика, адрес его местонахождения и места фактического осуществления деятельности;

2) в мотивировочной части акта проверки указываются:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

б) сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений;

3) в резолютивной части акта проверки указываются:

а) выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

1. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить в администрацию (должностным лицам) письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.
2. При возможности устранения выявленных в ходе проверки нарушений должностные лица администрации в акте проверки устанавливают обязательный для устранения нарушений (части нарушений) срок.
3. Подведомственный заказчик представляет должностным лицам администрации сведения об устранении выявленных нарушений в установленный срок.
4. Контроль за своевременностью и полнотой устранения ведомственным заказчиком выявленных в результате проверок нарушений осуществляется администрацией.
5. В случае неисполнения мер по результатам ведомственного контроля, а также дальнейшего допущения аналогичных нарушений должностные лица администрации сообщают об этих фактах Главе Варламовского сельсовета для принятия соответствующих решений.
6. При выявлении нарушений, которые не могут быть исправлены и при этом подпадают под административную ответственность, информация о таких нарушениях передается Главе Варламовского сельсовета для принятия соответствующих решений.
7. Результаты ведомственного контроля должны быть размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**III. Проведение внеплановых проверок**

1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации на основании:

- поступившей в администрацию информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в акте проверки.

1. При проведении внепланового контрольного мероприятия подведомственному заказчику направляется уведомление и распоряжение о проведении проверки.
2. Конкретный вопрос/вопросы внеплановой проверки устанавливаются в распоряжении администрации.
3. При проведении внепланового мероприятия установленные документы направляются подведомственному заказчику исходя из сроков и задач внепланового мероприятия, но не позднее чем за сутки до начала проведения контрольного мероприятия.
4. Порядок проведения и оформления результатов внеплановой проверки осуществляется аналогично нормам, установленным для плановых проверок, но с учётом установленных сроков проведения.

**III. Ответственность и принятие мер**

1. Материалы проверки хранятся администрацией не менее 3 лет.
2. При несоблюдении требований Порядка должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются главе Варламовского сельсовета, а затем (при необходимости) в прокуратуру Болотнинского района и Контрольный орган администрации Болотнинского района Новосибирской области.
4. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.