

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2023 № 414-П

Томск

Об утверждении Правил осуществления Администрацией Томского района и ее органами ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 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 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила осуществления Администрацией Томского района и ее органами ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 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. Органам Администрации Томского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, обеспечить закрепление полномочий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок за структурными подразделениями, специалистами.

3. Управлению Делами Администрации Томского района обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в официальном печатном издании.

4. Рекомендовать администрациям сельских поселений Томского района принять аналогичные муниципальные правовые акты.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Томского района А.Н. Масловский

Приложение к постановлению

Администрации Томского района

от 03.08.2023 № 414-П

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТОМСКОГО РАЙОНА И ЕЕ ОРГАНАМИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 № 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. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Администрацией Томского района и ее органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий (далее - органы контроля, заказчики), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 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 отдельными видами юридических лиц).

 2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов контроля, направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц посредством проведения проверок.

3. Объектом контроля являются документы, материалы и сведения, образующиеся при планировании и осуществлении закупок подведомственными заказчиками в соответствии с положениями части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ**

4. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

6. Предметом контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

7. При осуществлении контроля органы контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) соблюдения порядка принятия локального нормативного акта - Положения о закупке, а также внесения в него изменений;

б) соблюдения требований при планировании и обосновании закупок;

в) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

г) соблюдения при осуществлении закупок типового положения о закупке, Положения о закупке;

д) соблюдения требований о приоритете товаров российского происхождения;

е) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

ж) соблюдения требований законодательства Российской Федерации при заключении, исполнении (изменении, расторжении) гражданско-правовых договоров, включая приемку товаров, работ и услуг и их оплату;

з) соблюдения требований об информационном обеспечении закупок.

**III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными (документарными).

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок на очередное полугодие, утвержденным руководителем органа контроля (далее – план проверок).

11. План проверок на первое полугодие утверждается до 20 декабря предшествующего года, на второе полугодие - до 20 июня текущего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за один месяц до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации Томского района и ее органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня его (их) утверждения.

12. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа контроля;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

3) предмет плановой проверки, а также период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

4) форма проведения проверки (выездная или камеральная), объем проверки (сплошная или выборочная);

5) срок проведения проверки (месяц начала проверки, срок в рабочих днях).

13. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) распоряжение органа контроля, принятое в соответствии с поручениями Главы Томского района, заместителя Главы Томского района, курирующего соответствующие органы контроля, и на основании требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства;

2) поступление обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении субъектом контроля законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;

4) неустранение либо неполное устранение нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, выявленных по результатам ранее проведенной проверки, в срок, установленный органом контроля.

**IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

14. Руководителем органа контроля определяется структурное подразделение, уполномоченное на проведение контроля, и (или) перечень должностных лиц (должностное лицо), уполномоченных на проведение контроля (далее – должностные лица (должностное лицо) органа контроля).

15. Должностные лица органов контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

16. К проверке могут привлекаться иные специалисты органа контроля, специалисты других органов (структурных подразделений) Администрации Томского района, а также аккредитованные эксперты.

17. При проведении проверки должностное лицо органа контроля имеет право:

истребовать необходимые для проведения проверки информацию и документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме по вопросам проводимой проверки.

18. Должностное лицо органа контроля и привлеченные специалисты обязаны:

1) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) органа контроля;

2) знакомить руководителя подведомственного заказчика с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

19. Руководитель подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить личное содействие и содействие подчиненных должностных лиц проведению мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию и документы, необходимые для достижения целей и задач проверки, в том числе в электронном виде;

3) по требованию должностного лица органа контроля представлять объяснения в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме по вопросам проводимой проверки.

20. Основанием для начала плановой проверки является приказ (распоряжение) руководителя органа контроля, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля, форма проверки (выездная или камеральная), объем проверки (сплошная или выборочная), дата начала и дата окончания проведения проверки, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

21. Руководитель органа контроля утверждает план-задание с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

22. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется путем направления (вручения) уведомления и копии приказа (распоряжения) руководителя органа контроля о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней, а при проведении внеплановой проверки – не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки. Факт своевременного уведомления о предстоящей проверке фиксируется органом контроля любыми доступными средствами.

23. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы);

в) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

г) форма проверки (выездная или документарная), объем проверки (сплошная или выборочная);

д) дата начала и дата окончания проведения проверки;

е) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

ж) запрос о предоставлении документов, материалов и сведений, необходимых для осуществления проверки;

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

24. Срок выездной проверки не может превышать тридцати рабочих дней, камеральной (документарной) проверки – двадцати рабочих дней. Срок проверки может быть продлен приказом (распоряжением) руководителя органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля не более чем на десять рабочих дней.

25. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном пунктами 16-24 настоящих Правил.

**V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

26. По итогам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт), который состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

26.1. Вводная часть акта должна содержать:

а) наименование органа контроля;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

г) основания, предмет, цели и сроки осуществления проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилию, имя, отчество, наименование должности лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

з) форму и объем проверки.

26.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица органа контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствуется должностное лицо органа контроля при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, оценка этих нарушений;

г) рекомендации по недопущению впредь подобных нарушений.

26.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

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

б) выводы о наличии (отсутствии) недостатков при организации и осуществлении заказчиком закупочной деятельности;

в) в случае выявления нарушений - выводы о необходимости привлечения должностных лиц заказчика к дисциплинарной ответственности, о необходимости передачи материалов для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе по передаче материалов в правоохранительные органы.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

27. Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) органа контроля в день окончания проверки. Дата подписания указывается во вводной части акта.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственного заказчика в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. В акте руководитель подведомственного заказчика делает отметку на последней странице «Акт проверки получен», указывает должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату получения и ставит свою подпись.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания акт представляется руководителю органа контроля для принятия решения по результатам проверки.

28. В течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика вправе подать в орган контроля письменные возражения по фактам и выводам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их органу контроля.

29. Возражения на акт проверки рассматриваются органом контроля в течение трех рабочих дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения возражений руководителю заказчика дается письменный ответ за подписью руководителя органа контроля. В случае полного или частичного удовлетворения возражений выводы акта проверки в соответствующей части о наличии в действиях (бездействии) заказчика нарушений и (или) недостатков считаются недействительными и не подлежащими устранению.

30. Акт проверки в виде выписки его вводной и резолютивной частей должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта на официальном сайте Администрации Томского района и ее органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае полного или частичного удовлетворения возражений заказчика на акт проверки в соответствии с пунктом 29 настоящих Правил размещается также письменный ответ органа контроля на эти возражения.

31. В случае выявления нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц и (или) недостатков должностное лицо (должностные лица) органа контроля, проводившее (проводившие) проверку, по указанию руководителя органа контроля в течение десяти рабочих дней со дня окончания составляет (составляют) проект приказа (распоряжения) об устранении нарушений и (или) недостатков.

32. В случае, указанном в пункте 31 Правил, по итогам проверки руководитель органа контроля на основании сведений, содержащихся в акте проверки, издает приказ (распоряжение) об итогах проверки, в котором решаются вопросы:

об устранении выявленных нарушений законодательства и (или) недостатков;

о направлении материалов проверки в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

о проведении повторной проверки, в том числе с привлечением дополнительных специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя и (или) иных должностных лиц подведомственного заказчика;

о сроках устранения нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки.

33. Исполнение приказа (распоряжения), изданного по итогам проверки, осуществляет руководитель подведомственного заказчика.

34. Если резолютивная часть акта проверки содержит информацию о выявленных нарушениях законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц и (или) недостатков заказчик в срок, указанный в приказе (распоряжении) органа контроля, составляет, утверждает и представляет в орган контроля план устранения выявленных нарушений и (или) недостатков (далее - план).

35. План должен содержать:

1) наименование должности руководителя, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;

2) реквизиты акта проверки и приказа об устранении нарушений и (или) недостатков;

3) содержание нарушений и (или) недостатков, выявленных по результатам проверки;

4) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков и сроки их исполнения.

36. При наличии объективных причин, препятствующих своевременному исполнению плана, руководитель органа контроля на основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственного заказчика и положительного заключения должностного лица органа контроля вправе продлить срок устранения нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки, не более чем на двадцать рабочих дней путем внесения изменения в приказ (распоряжение), указанный в пункте 32 Правил.

37. В порядке исполнения плана, указанного в пунктах 34 и 35 Правил, руководитель подведомственного заказчика обязан представить руководителю органа контроля письменный отчет о результатах устранения допущенных нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов и материалов в срок, указанный в приказе (распоряжении) об итогах проверки.

38. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика должностное лицо (должностные лица), проводившее (проводившие) проверку, в течение пяти рабочих дней со дня поступления отчета готовит (готовят) служебную записку руководителю органа контроля о результатах устранения выявленных нарушений и (или) недостатков с предложением о снятии с контроля данного вопроса или с другим предложением в соответствии с пунктом 32 Правил.

39. Материалы проверки хранятся в органе контроля не менее трех лет со дня подписания акта проверки.

**VI. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ**

40. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки передаются органом контроля в органы прокуратуры или в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

41. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки состава преступления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки передаются органом контроля в правоохранительные органы в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**VII. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ**

42. Действия и решения, принятые при осуществлении контроля руководителем и иными должностным лицами органа контроля в отношении подведомственного заказчика, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

43. За совершение незаконных действий (бездействие) и принятие необоснованных решений орган контроля и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. На основании настоящих Правил органы контроля вправе утвердить локальный нормативный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок за подведомственными им заказчиками. При этом они вправе дополнить такой акт положениями, учитывающими их специфику работы.