



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШКАРУЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 10 января 2024 г. № 2

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка осуществления государственными органами Республики Алтай ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления государственными органами Республики Алтай ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Правительства Республики Алтай от 13 мая 2014 г. № 133 «Об утверждении Порядка осуществления государственными органами Республики Алтай ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2014, № 112(118));

 постановление Правительства Республики Алтай от 3 августа 2015 г. № 235 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики

Алтай от 13 мая 2014 года № 133» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2015, № 126(132);

постановление Правительства Республики Алтай от 19 мая 2017 г. № 108 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 13 мая 2014 года № 133» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2017, № 144(150);

постановление Правительства Республики Алтай от 4 марта 2022 г. № 62 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 13 мая 2014 г. № 133» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2022, № 196(202).

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



О.Л. Хорохордин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Алтай
от 10 января 2024 г. № 2

ПОРЯДОК
осуществления государственными органами Республики Алтай
ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления государственными органами Республики Алтай ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Алтай в отношении подведомственных им заказчиков 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 (далее соответственно – Орган контроля, ведомственный контроль, законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными Органу контроля (далее – подведомственные заказчики), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством 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, 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 подведомственными 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 осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг 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;

н) соблюдение подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Республики Алтай уполномоченным на определение поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Республики Алтай.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения Органом контроля плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков (далее – проверки). Проверки осуществляются в выездной или документальной формах (далее соответственно – выездная проверка, документальная проверка).

5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика составляет не более одного раза в год.

6. Для проведения плановой (внеплановой) проверки Орган контроля назначает должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки, либо создает комиссию по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее соответственно – должностное лицо, комиссия), которая действует от имени Органа контроля и состоит из должностных лиц Органа контроля.

Должностное лицо, состав комиссии, руководитель комиссии назначается (утверждается) правовым актом Органа контроля о проведении проверки, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии), должности каждого члена комиссии, руководителя комиссии;

б) предмет проверки (перечень вопросов);

в) наименование подведомственного заказчика;

г) цель и основания проведения проверки;

д) форма проверки;

- е) проверяемый период;
- ж) дата начала и дата окончания проверки;
- з) срок оформления результатов проверки.

7. Указанные в пункте 6 настоящего Порядка должностные лица имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии правового акта Органа контроля о проведении проверки с учетом требований федерального законодательства о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля информации, документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (далее – запрос);

в) на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме от должностных лиц подведомственного заказчика.

8. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика.

9. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Органа контроля на основании документов, представленных подведомственным заказчиком по запросу.

10. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных Органом контроля вопросов, перечень необходимых для проведения проверки документов, срок их представления, а также, в случае проведения выездной проверки, - сведения об организации рабочих мест по месту нахождения подведомственного заказчика для должностных лиц Органа контроля на время проведения проверки.

Запрос вручается представителю подведомственного заказчика лично под подпись либо направляется через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи.

Срок представления информации, документов, установленный в запросе для проведения документарной проверки, составляет не менее 3 рабочих дней, следующих со дня получения запроса подведомственным заказчиком, для проведения выездной проверки - не менее 1 рабочего дня, следующего со дня получения запроса подведомственным заказчиком.

При невозможности представить истребуемые документы в указанный в запросе срок подведомственный заказчик обязан представить должностному лицу (комиссии) в срок, установленный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

11. Документы по запросу представляются подведомственным заказчиком должностному лицу (комиссии) в подлинниках или копиях. Копии документов, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются

подведомственным заказчиком в установленном федеральным законодательством порядке. Копии документов, предоставляемые в электронном виде, заверяются подведомственным заказчиком электронной цифровой подписью в установленном федеральным законодательством порядке.

12. Срок проведения проверки не может составлять более 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 рабочих дней на основании правового акта Органа контроля.

13. Правовой акт Органа контроля о продлении срока проведения проверки вручается представителю подведомственного заказчика лично под подпись либо направляется через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи в течение 2 рабочих дней, следующих со дня принятия такого правового акта.

II. Проведение плановых проверок

14. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок подведомственных заказчиков, утверждаемым правовым актом Органа контроля.

15. План проверок подведомственных заказчиков должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Органа контроля, осуществляющего проверку;
- б) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- в) месяц начала проведения проверки;
- г) предмет проверки, проверяемый период.

16. План проверок подведомственных заказчиков утверждается правовым актом Органа контроля на очередной календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план проверок подведомственных заказчиков осуществляется не позднее 30 календарных дней до начала проведения плановой проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок подведомственных заказчиков и внесенные в него изменения направляются в орган исполнительной власти Республики Алтай, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее – Орган контроля в сфере закупок) в течение 10 рабочих дней, следующих со дня утверждения плана проверок подведомственных заказчиков либо внесения в него изменений.

17. План проверок подведомственных заказчиков и внесенные в него изменения размещаются на официальном сайте Органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в течение 5 рабочих дней, следующих со дня его утверждения либо внесения в него изменения.

18. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок, установленный правовым актом Органа контроля о проведении проверки, но не позднее 10 рабочих дней, следующих со дня окончания проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

а) вводная часть, которая должна содержать:

наименование Органа контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер правового акта Органа контроля о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

проверяемый период;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (руководителя комиссии, а также каждого члена комиссии);

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

б) мотивировочная часть, которая должна содержать:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица (комиссии);

нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в соответствии с которыми должностным лицом (комиссией) оформлен акт проверки;

информацию о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления;

иные сведения;

в) резолютивная часть, которая должна содержать:

выводы должностного лица (комиссии) о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы должностного лица (комиссии) о необходимости привлечения должностных лиц подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности, передачи материалов проверки в Орган контроля в сфере закупок для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, применении иных мер по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений, в том числе о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

20. Акт проверки подписывается должностным лицом (всеми членами комиссии) не позднее последнего дня срока оформления результатов проверки, указанного в правовом акте Органа контроля о проведении проверки.

21. Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней, следующих со дня его подписания, вручается уполномоченному представителю подведомственного заказчика лично под подпись либо направляется по адресу местонахождения подведомственного заказчика через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи.

22. Подведомственный заказчик вправе в течение 3 рабочих дней, следующих со дня получения акта проверки, представить в Орган контроля письменное возражение по фактам, изложенным в акте проверки (далее – возражение).

23. Должностное лицо (комиссия) обязано проверить факты, изложенные в возражении, подготовить и направить мотивированный ответ на возражение, в течение 5 рабочих дней, следующих со дня поступления возражения.

24. Передача материалов проверки в Орган контроля в сфере закупок для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, в правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела, осуществляется Органом контроля в течение 5 рабочих дней, следующих со дня подписания акта проверки, а в случае получения возражения, - в течение 5 рабочих дней, следующих со дня направления Органом контроля мотивированного ответа на возражение.

25. Информация о результатах проведения проверки размещается на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет в течение 10 рабочих дней, следующих со дня подписания акта проверки, а в случае получения возражения, - в течение 5 рабочих дней, следующих со дня направления Органом контроля мотивированного ответа на возражение.

III. Проведение внеплановых проверок

26. Основаниями для проведения Органом контроля внеплановых проверок являются:

а) истечение срока устранения подведомственным заказчиком нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, указанного в плане устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе (далее – План устранения выявленных нарушений), направленного в соответствии с разделом IV настоящего Порядка (при отсутствии у Органа контроля информации об устранении подведомственным заказчиком нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);

б) поступление в Орган контроля в соответствии с федеральным законодательством информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

27. Внеплановая проверка проводится в течение 5 рабочих дней, следующих со дня возникновения оснований, указанных в пункте 26 настоящего Порядка.

28. Внеплановые проверки осуществляются в порядке и сроки, установленные для плановых проверок в разделе II настоящего Порядка.

IV. Принятие мер

29. При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности подведомственного заказчика должностным лицом (комиссией) в течение 10 рабочих дней, следующих со дня подписания акта проверки, а в случае получения возражения, - в течение 5 рабочих дней, следующих со дня направления Органом контроля мотивированного ответа на возражение, подведомственному заказчику направляется утвержденный руководителем Органа контроля План устранения выявленных нарушений (при наличии возражения – с учетом мотивированного ответа Органа контроля на возражение), который должен содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, в деятельности которого по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе;

б) дату начала и дату окончания проведения проверки;

в) содержание выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства о контрактной системе;

г) содержание действий, которые необходимо выполнить подведомственному заказчику в целях устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

д) сроки устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

30. План устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику в течение 3 рабочих дней, следующих со дня его утверждения.

31. Действия, правовые акты Органа контроля, принятые при проведении проверки, могут быть обжалованы подведомственным заказчиком в порядке, установленном федеральным законодательством.

V. Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля

32. Орган контроля обеспечивает составление годового и полугодового отчетов о результатах осуществления ведомственного контроля (далее – Отчет).

33. Отчет состоит из вводной части и основной части.

34. Вводная часть отчета должна содержать общую информацию о количестве проведенных Органом контроля проверок, выявленных нарушениях, материалах проверок, переданных в Орган контроля в сфере закупок и правоохранительные органы, принятые Органом контроля меры по устранению выявленных нарушений за отчетный период.

35. Основная часть отчета составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

36. Отчет составляется и представляется Органом контроля за подписью руководителя Органа контроля в Орган контроля в сфере закупок не позднее 10 июля текущего года – за первое полугодие текущего года, 1 февраля года, следующего за отчетным, – за истекший год.

Приложение
к Порядку осуществления
государственными органами Республики
Алтай ведомственного контроля за
соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере
закупок в отношении подведомственных им
заказчиков

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Отчета о результатах осуществления ведомственного контроля за период с «___» _____ по «___» _____ года

№	Наименование подведомственного заказчика	Адрес местонахождения	Дата проведения проверки	Проверяемый период	Номер и дата акта проверки	Выявленные нарушения	Меры принимаемые (принятые) подведомственным заказчиком по устранению выявленных нарушений	Наличие материалов, переданных в Орган контроля в сфере закупок и (или) правоохранительные органы