**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

«Об утверждении Порядка осуществления 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», в целях правового регулирования осуществления полномочий по ведомственному контролю закупочной деятельности для обеспечения нужд муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Бердска, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Бердска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления 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 (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения в общедоступных местах, определенных статьей 25.1 Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации (по вопросам экономического развития) Шурову Ж.С.

Глава города Бердска Е.А.Шестернин

Е.В.Шмендель

22584

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Бердска

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

**ПОРЯДОК**

**осуществления 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и устанавливает требования к осуществлению администрацией города Бердска (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Бердска, муниципальными унитарными предприятиями города Бердска (далее – подведомственные заказчики) требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Порядок).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в тои числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках).

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками законодательства о закупках, в том числе:

1) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утвержденного органом ведомственного контроля типового положения о закупке;

2) соблюдения установленного законодательством о закупках порядка утверждения правового акта, регламентирующего правила закупки (далее – положение о закупке), сроков его размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), сроков размещения в ЕИС изменений, вносимых в положение о закупке;

3) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках, положением о закупке, в том числе:

а) соблюдения правильности выбора способа и формы осуществления закупки;

б) соблюдения требований к участникам закупок, к закупаемым товарам, работам, услугам и (или) к условиям договора;

в) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены договора;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.

4. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков не менее одного раза в три года.

5. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

6. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля в соответствии с планом проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 (двадцатого) января планируемого года.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля на основании:

1) поступившей в орган ведомственного контроля информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о закупках;

2) непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в плане устранения выявленных нарушений, указанном в пункте 6 раздела IV Порядка.

7. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика;

2) 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 органа ведомственного контроля не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным заказчиком.

**II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЛАНИРОВАНИИ И ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ПРОВЕРОК**

1. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

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

3) месяц начала проведения проверки;

4) проверяемый период.

2. План проверок размещается не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля (далее – уполномоченное должностное лицо), либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц органа ведомственного контроля (далее – контрольная группа). Контрольную группу возглавляет руководитель контрольной группы.

4. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля.

5. В распоряжении (приказе) руководителя органа ведомственного контроля указываются:

1) полное наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) цели, предмет проверки, форма ее проведения;

3) правовые основания проверки;

4) сроки проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя контрольной группы в случае проведения проверки контрольной группой.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

**III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в камеральной (документарной) или выездной форме.

2. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности подведомственного заказчика, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам по исполнению договоров, результатам выполненных работ и оказанных услуг путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц подведомственного заказчика.

4. Срок проведения проверки составляет не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и продлевается по решению руководителя органа ведомственного контроля не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

**IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

1. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки). Акт проверки оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах.

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

1) во вводной части акта проверки указываются:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дата и место составления акта;

в) дата, номер и наименование распоряжения (приказа) 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) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего 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 контрольной группы (уполномоченного должностного лица);

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

3) в резолютивной части акта проверки указываются:

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

б) выводы контрольной группы (уполномоченного должностного лица) 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.

3. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (уполномоченным должностным лицом).

4. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

5. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подведомственный заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения акта проверки направляет в орган ведомственного контроля мотивированные возражения на акт проверки в письменной форме. Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат и возвращаются подведомственному заказчику. Контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) обязано проверить правильность фактов, изложенных в возражениях, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на возражения не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты их получения органом ведомственного контроля.

6. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки, а в случае наличия возражений или замечаний по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответа органа ведомственного контроля на возражения.

7. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в соответствии с планом устранения выявленных нарушений.

8. Информация о результатах проверки размещается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет».

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРИНЯТИЕ МЕР**

1. Материалы проверки подлежат постоянному хранению.

2. При несоблюдении требований Порядка лица, входящие в состав контрольной группы (уполномоченное должностное лицо), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о закупках, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки преступления, передаются органом ведомственного контроля в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_