



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 22.04.2020

№ 123

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Сузунского района

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Сузунского района Косыреву Е.А.

Глава Сузунского района

Л.В. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сузунского района
От 22.04.2020 № 123

Порядок
осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных
видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в
соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Сузунского района (далее – Администрация) ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг (далее - Порядок) определяет последовательность действий по осуществлению Администрацией ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) в отношении подведомственных заказчиков (далее - заказчики, субъект контроля).

1.2. Порядок разработан в целях развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении закупок для муниципальных нужд Сузунского района (далее - контрольные мероприятия, проверка) осуществляются Администрацией в соответствии со статьей 6.1 Закона № 223-ФЗ.

2. Предмет осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. При осуществлении ведомственного контроля Администрация проводит проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

2.1.1. своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

2.1.2. осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о закупке;

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

2.1.3. своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

2.1.4. Своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

3. Формы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

3.1. Деятельность ведомственного контроля в сфере закупок по форме контроля подразделяется:

- на плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации;

- внеплановую контрольную деятельность, в случаях поступления информации о нарушении заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

3.2. По виду контроля проверки подразделяются на выездные и документарные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика, документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок по ведомственному контролю в сфере закупок, утвержденным нормативным правовым актом Администрации (далее - План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. В Плане по контрольному мероприятию указываются:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- вид контроля (документарная проверка, выездная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

4.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Администрации при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.5. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.6. Внесение изменений в План осуществляется за 30 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.7. План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Администрации при осуществлении контроля в сфере закупок

5.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Администрации, в соответствии с их полномочиями имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. На истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

5.2. Должностные лица Администрации обязаны:

5.2.1. соблюдать требования нормативных правовых актов и законодательства Российской Федерации при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок;

5.2.2. проводить проверки в соответствии с распоряжением Администрации;

5.2.3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика, осуществляющих действия, направленные на осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц с копией распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, а также с результатами проверки. Результаты проверки направляются заказчику не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания;

5.2.4. в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществления контроля в сфере закупок товаров

(работ, услуг), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы Сузунского района.

5.3. Уведомлять заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия не позднее чем за пять рабочих дня до даты начала проведения такого мероприятия.

5.4. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Администрации не менее трех лет.

6. Обязанности Субъектов контроля

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля обязаны:

6.1.1. не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Администрации на территорию, в помещения Субъекта контроля, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6.1.2. по письменному запросу должностных лиц Администрации представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

6.1.3. обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Администрации, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

6.1.4. предоставлять документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в подлиннике или (и) заверенных копиях.

7. Проведение плановой проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок, указанном в разделе 4 настоящего Порядка.

7.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением Администрации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки мероприятия ведомственного контроля по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, в срок не позднее чем за пять рабочих дня до даты начала проведения такого мероприятия.

7.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более пятнадцати календарных дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней, в случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, привлечения консультантов, экспертов в области закупочной деятельности, на основании мотивированного

предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю. В случае несоблюдения Субъектами контроля своих обязанностей, указанных в разделе 6 настоящего Порядка, срок проведения проверки составляет не более ста двадцати рабочих дней.

7.4. В срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки должностное лицо Администрации представляет для ознакомления заказчику распоряжение Администрации о проведении проверки.

7.5. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Администрации, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в акте проверки предлагаются мероприятия по устранению выявленных нарушений.

7.6. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его составления.

8. Основания для проведения внеплановых проверок

8.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

8.1.1. истечение срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, выявленных по результатам проведенной проверки;

8.1.2. поступление в Администрацию информации от физических и юридических лиц о фактах нарушения Субъектом контроля обязательных требований в сфере закупок.

9. Проведение внеплановой выездной проверки

9.1. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

9.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется распоряжением Администрации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами Администрации.

9.4. Заказчику направляется уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, содержащее в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления внеплановой выездной проверки, с указанием срока их предоставления.

9.5. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более тридцати календарных дней со дня вручения Субъекту контроля уведомления о проведении проверки, установленной приложением № 2.

9.6. В срок проведения внеплановой выездной проверки не включается срок предоставления документов и материалов Субъектом контроля.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

9.7. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются актом внеплановой выездной проверки в сроки, установленные распоряжением Администрации о проведении проверки.

9.8. Акт внеплановой выездной проверки подписывается Главой Сузунского района.

9.9. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его составления.

Приложение № 1
к Порядку осуществления ведомственного
контроля закупочной деятельности
отдельных видов юридических лиц, осуществляющих
закупки товаров, работ, услуг в соответствии с
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц»

ФОРМА

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СУЗУНСКОГО РАЙОНА О
ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Бланк администрации Сузунского района

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.06.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Порядком осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным постановлением администрации Сузунского района «___» _____ 20__ г., Уставом Сузунского района:

1. Провести _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку (далее - проверка) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

_____ (наименование Субъекта контроля)
за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Цель проведения проверки:

3. Дата начала проверки: «___» _____ 20__ года.

4. Дата окончания проверки: «___» _____ 20__ года.

5. Акт проверки оформить в срок «___» _____ 20__ года.

Глава Сузунского района _____ / _____ /

Приложение № 2
к Порядку осуществления ведомственного
контроля закупочной деятельности
отдельных видов юридических лиц, осуществляющих
закупки товаров, работ, услуг в соответствии с
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ**

Администрация Сузунского района уведомляет Вас о проведении

_____ *(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

_____ *(наименование Субъекта контроля)*

находящегося по адресу: _____ *(адрес Субъекта контроля)*

Проверка проводится в целях: _____

на основании распоряжения администрации Сузунского района от «__» _____ 20__ года № __ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ года.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ года.

Период, подлежащий проверке:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ года:

1. Представить должностному лицу администрации Сузунского района

_____ *(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации Сузунского района)*

заверенные копии запрашиваемых документов, представление которых Субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(информация, документы, материалы)

2. Обеспечить условия для работы группы проверки (должностного лица) администрации Сузунского района.

Глава Сузунского района

_____ / _____ /