|  |
| --- |
|  |
| **ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 14.12.2021 |  |  | №  | 137 | - гп |
|  | г. Невьянск |  |

**Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением администрации Невьянского городского округа от 22.06.2018 № 1109-п «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Невьянского городского округа», руководствуясь статьями 28, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальника Финансового управления А.М. Балашова.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Невьянского городского округа

14.12.2021 № 137 - гп

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа,

при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

1. Настоящий Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа (далее – подведомственные заказчики), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области и иных нормативных правовых актов:

1) в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе);

2) в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. Администрация Невьянского городского округа, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений Невьянского городского округа, а также координацию и регулирование в сфере деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий Невьянского городского округа, (далее – уполномоченный орган), осуществляет деятельность по выявлению и пресечению в указанных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях фактов несоблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – ведомственный контроль).

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе:

Соблюдения законодательства о контрактной системе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) 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 заказчиками;

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

11) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

12) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

13) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

14) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством о контрактной системе обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

15) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации программ, в рамках которых они осуществляются.

Соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

2) соответствия положения о закупке предъявляемым к его содержанию требованиям;

3) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) 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 договоров, направленных участниками закупок, с которыми заключаются договоры, в реестре договоров, заключенных заказчиками;

6) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства;

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

8) обоснованности цены договора и иных существенных условий договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора;

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

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

13) исполнения подведомственными заказчиками обязанностей по планированию и осуществлению закупок, установленных законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

14) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов закупок планам реализации программ, в рамках которых они осуществляются.

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным законодательством о закупках, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа по полугодиям.

Утвержденный план проверок на первое полугодие календарного года размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на второе полугодие – не позднее 20 мая календарного года.

Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа и не позднее 10 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с абзацем первым пункта 4 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименование и идентификационный номер налогоплательщика подведомственных заказчиков, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных заказчиков и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственного заказчика либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственного заказчика.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физического или юридического лица, либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

9. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;

4) вид, цели, задачи, предмет проверки;

5) основания проведения проверки;

6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

7) запрос о представлении документов и информации, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

10. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственным заказчиком.

О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственным заказчиком.

11. Проведение проверки должностными лицами, не указанными в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

12. Общий срок проведения проверки не может превышать 15 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, срок проведения проверки может быть продлен только один раз правовым актом уполномоченного органа, но не более чем на 15 календарных дней.

13. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного заказчика вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеют право:

1) посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного заказчика правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у подведомственного заказчика необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственного заказчика, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

15. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

16. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязаны:

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственного заказчика, проверка которой осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком.

17. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) ознакомиться с правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки;

2) получать разъяснения у должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку по вопросам, связанным с проведением проверки;

3) получать информацию о результатах проведения проверки (акт проверки).

18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного заказчика обязан:

1) выполнять законные требования должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего проверку;

2) устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки;

3) направлять в уполномоченный орган информацию об устранении выявленных нарушений в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственного заказчика, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика, присутствовавшего при проведении проверки;

10) подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки, который подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, копия акта проверки направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного заказчика под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика, отказа от получения под роспись копии акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в адрес подведомственного заказчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

21. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственного заказчика, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

22. При выявлении нарушений уполномоченным органом разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

23. При оформлении результатов проверки вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля, должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

24. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля.

25. Материалы проверки, направляемые в Финансовое управление, должны подтверждать:

1) факт нарушения законодательства о закупках;

2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в Финансовое управление, должны быть заверены надлежащим образом должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

26. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля уполномоченный орган направляет информацию в Финансовое управление по форме, указанной в приложении к настоящему Порядку.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

27. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

28. Материалы проверки ведутся в электронном виде и (или) на бумажных носителях и хранятся уполномоченным органом не менее 3 лет.

Приложение

к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Администрация Невьянского городского округа

за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Количество проведенных проверок, единиц – всего, в том числе: |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Количество проверенных закупок, в том числе: |  |
| 2.1. | открытых конкурсов |  |
| 2.2. | электронных аукционов |  |
| 2.3. | запросов котировок |  |
| 2.4. | единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) |  |
| 3. | Сумма начальных (максимальных) цен проверенных закупок в ходе проведенных проверок, тыс. руб. – всего, в том числе: |  |
| 3.1. | открытых конкурсов |  |
| 3.2. | электронных аукционов |  |
| 3.3. | запросов котировок |  |
| 3.4. | единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) |  |
| 4. | Количество выявленных нарушений, относящихся к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля, единиц – всего, в том числе: |  |
| 4.1. | соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок |  |
| 4.2. | соблюдение требований о нормировании в сфере закупок |  |
| 4.3. | правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |
| 4.4. | применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта |  |
| 4.5. | соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта |  |
| 4.6. | своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги |  |
| 4.7. | соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки |  |
| 5. | Количество выявленных фактов, имеющих признаки административного нарушения в сфере закупок, единиц |  |
| 6. | Количество выявленных фактов, имеющих признаки преступлений, единиц |  |