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



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

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», 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 Невьянского городского округа и муниципальных унитарных предприятий Невьянского городского округа, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_ - гп

**Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений Невьянского городского округа и муниципальных унитарных предприятий Невьянского городского округа, подведомственных администрации Невьянского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок)**

1. Настоящий 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 Невьянского городского округа и муниципальных унитарных предприятий Невьянского городского округа, 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Невьянского городского округа (далее – законодательство о контрактной системе).

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 учреждениях и предприятиях фактов несоблюдения законодательства о контрактной системе (далее – ведомственный контроль).

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе, в том числе:

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);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы – графики закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах – графиках закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты;

в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

в условиях заключенных контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

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

16) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам государственных и муниципальных программ, подпрограмм государственных и муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков 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 трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области или муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа, содержащими нормы трудового права, 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 о контрактной системе.

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 документов, представляемых подведомственным заказчиком для достижения целей и задач проведения проверки;

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

10. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня 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 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, срок проведения проверки продлевается правовым актом уполномоченного органа, но не более чем на 30 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 и направить его для ознакомления и рассмотрения в адрес подведомственного заказчика.

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);

4) представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенной 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 в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, один из которых вручается 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 акта проверки один экземпляр 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 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.

23. 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 государственного финансового контроля.

24. 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.

25. 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.

26. Материалы проверки ведутся в электронном виде и (или) на бумажных носителях и хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

Приложение

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Невьянского городского округа

за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование показателя | Количество, единиц |
|  | 1. Количество проведенных проверок – всего,  в том числе: |  |
|  | плановых |  |
|  | внеплановых |  |
|  | 2. Количество проверенных закупок, в том числе: |  |
|  | открытых конкурсов |  |
|  | электронных аукционов |  |
|  | конкурсов с ограниченным участием |  |
|  | двухэтапных конкурсов |  |
|  | запросов котировок |  |
|  | запросов предложений |  |
|  | единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) |  |
|  | 3. Сумма начальных (максимальных) цен проверенных закупок в ходе проведенных проверок, в том числе: |  |
|  | открытых конкурсов |  |
|  | электронных аукционов |  |
|  | конкурсов с ограниченным участием |  |
|  | двухэтапных конкурсов |  |
|  | запросов котировок |  |
|  | запросов предложений |  |
|  | единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) |  |
|  | 4. Количество выявленных нарушений, относящихся к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля – всего, в том числе: |  |
|  | соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок |  |
|  | соблюдение требований о нормировании в сфере закупок |  |
|  | правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |
|  | применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта |  |
|  | соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта |  |
|  | своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги |  |
|  | 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 |  |
|  | 6. Количество выявленных фактов, имеющих признаки преступлений |  |