АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 августа 2018 года № 870-П

г. Петровск

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Руководствуясь статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 31 декабря 2017 года № 505 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, в целях реализации полномочий по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности администрация 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 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласно приложению.
2. Назначить отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района Саратовской области уполномоченным органом на осуществление полномочий по ведомственному контролю закупочной деятельности.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
от 06.08.2018 г. № 870-П

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органам ведомственного контроля закупочной деятельности (*далее* - Порядок) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (*далее* – Закон № 223-ФЗ).

2.Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Субъектами ведомственного контроля закупочной деятельности (*далее* – ведомственный контроль) являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики в лице муниципальных учреждений, их комиссии по осуществлению закупок, иные должностные лица заказчиков, участвующие в осуществлении закупочной деятельности и реализации требований Закона № 223-ФЗ (*далее* – субъекты ведомственного контроля).

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля требований Закона № 223-ФЗ и иных нормативных правовых (локальных) актов, реализовывающих положения указанного закона.

5. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) соблюдения требований к содержанию правовых актов, регламентирующих правила закупки товаров, работ, услуг заказчиком, а также сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - единая информационная система в сфере закупок) указанных актов и изменений в них;

б) соблюдения требований к содержанию планов закупок товаров, работ, услуг, а также сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок указанных планов и изменений в них;

в) соблюдения порядка осуществления конкурентных закупок, в том числе конкурентных закупок в электронной форме;

г) соблюдения требований к содержанию извещений о закупке товаров, работ, услуг и (или) документации о закупке товаров, работ, услуг;

д) соблюдения требований к участникам закупки товаров, работ, услуг:

отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

е) соблюдения требований к закупаемым товарам, работам, услугам и (или) к условиям договора;

ж) соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации о закупке товаров, работ, услуг;

з) оценки и (или) сопоставления заявок на участие в закупке;

и) соблюдения требований к содержанию протоколов, составленных в ходе закупки, а также сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок указанных протоколов;

к) соблюдения сроков заключения по результатам конкурентной закупки договоров;

л) соблюдения требований к представлению информации о недобросовестных участниках закупки и поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков;

м) соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчетов и сведений о договорах, заключенных по результатам закупки;

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

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

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

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

6. Ведомственный контроль осуществляется инспекцией путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме выездного или документарного мероприятия ведомственного контроля. Проверка может быть сплошной либо выборочной.

7. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

8. В состав инспекции должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель такой группы.

9. При проведении проверок должностные лица, входящие в состав инспекции, имеют право:

а) 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 о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

Решения, действия (бездействие) инспекции, ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Проведение плановых проверок

10. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой Петровского муниципального района на шесть месяцев в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за окончанием полугодия (15 января, 15 июля).

11. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, место нахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

12. План проверок должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, входящими в состав инспекции.

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

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции, содержащие рекомендации о необходимости рассмотрения вопроса о привлечении должностного лица подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности, о направлении материалов проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

в) сведения о сроках разработки и утверждения плана устранения выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - план устранения выявленных нарушений), а также должностных лицах, входящих в состав инспекции и ответственных за его разработку.

15. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью главы Петровского муниципального района или лица его замещающего.

16. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в отдел экономического развития. торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района Саратовской области письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

17. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

18. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в сроки, указанные в резолютивной части акта проверки, при участии должностных лиц подведомственного заказчика разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который подписывается должностными лицами, входящими в состав инспекции.

19. Копия плана устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения сопроводительным письмом за подписью главы администрации Петровского муниципального района или его замещающего.

20. План устранения выявленных нарушений должен быть размещен на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 3 рабочих дней после подписания акта проверки направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, для возбуждения дела об административном правонарушении, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

22. Акт проверки, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, хранятся не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых проверок.

23. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком мероприятий, указанных в плане устранения выявленных нарушений

требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

2) распоряжение о проведение проверки принятое в соответствии с поручениями главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области, первого заместителя главы Петровского муниципального района Саратовской области, на основании требования прокурора в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в орган ведомственного контроля жалоб либо иной информации, содержащей сведения о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

24. При проведении внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 9-21 настоящего Положения.