****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2024 №1006

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

О порядке осуществления ведомственного контроля администрацией Болотнинского района Новосибирской области 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 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" администрация Болотнинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Болотнинского района Новосибирской области 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.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 11.11.2020 №954 «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».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 04.07.2022 №496 «О внесении изменений в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 10.11.2020 №954 «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».
4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области О.В. Королёв

Т. Н. Тесля

22 694

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от 31.10.2024 № 1006

**Порядок осуществления администрацией Болотнинского района Новосибирской области 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 устанавливает правила осуществления администрацией Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений Болотнинского района Новосибирской области и муниципальных автономных учреждений Болотнинского района Новосибирской области, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Болотнинского района Новосибирской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482901) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее соответственно - Порядок, закупки).

2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг муниципальными бюджетными учреждениями Болотнинского района Новосибирской области, муниципальными автономными учреждениями Болотнинского района Новосибирской области, муниципальными унитарными предприятиями Болотнинского района Новосибирской области, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными администрации (далее - подведомственные заказчики), требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482901) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках).

4. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства о закупках, в том числе:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

6. Ведомственный контроль осуществляется администрацией в отношении подведомственных ей заказчиков в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением главы администрации в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Включение подведомственного заказчика в план проверок осуществляется на основании следующих критериев:

1) периодичность проведения проверок, в отношении одного заказчика должна составлять не реже одного раза в три года;

2) сведения о совокупном годовом объеме закупок заказчика;

3) сведения о доле закупок у единственного поставщика, в том числе по причине несостоявшейся конкурентной процедуры, в совокупном годовом объеме закупок подведомственного заказчика.

Основаниями для первоочередного включения подведомственного заказчика в план проверок являются поручения Главы администрации, не исполненные на дату формирования плана проверок, а также факты обращений, запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, иных государственных органов, обращений граждан, юридических лиц, содержащие информацию о нарушениях либо признаках нарушений требований законодательства о закупках, в текущем году.

Определение предельного количества проверок в проекте плана осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых проверок.

8. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации на основании:

поступившей в администрацию информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о закупках;

непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в акте проверки, проведенной на основании данного Порядка.

9. При проведении проверки должностные лица администрации имеют право на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика, 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 администрации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным заказчиком.

**II. Общие положения о планировании**

**и порядке назначения проверок**

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

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

2) проверяемый период;

3) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок размещается не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

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

13. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением главы администрации.

14. В распоряжении главы администрации о проведении проверки указываются:

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

2) основание проведения проверки;

3) предмет проверки, форма ее проведения, методы проведения проверки (исследование информации и материалов, осмотр, инвентаризация, контрольный обмер, экспертиза, пересчет);

4) проверяемый период;

5) дата начала проверки;

6) сроки проведения проверки;

7) состав контрольной группы или уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности указанных лиц.

15. Администрация не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки, копию распоряжения о проведении проверки.

Уведомление должно содержать запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки, информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

**III. Порядок проведения проверок**

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

17. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения администрации 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.

18. 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.

19. Срок проведения проверки составляет не более 15 рабочих дней. Распоряжением главы администрации срок проведения проверки в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица) может быть продлен, при этом общий срок проведения проверки с учетом продлений срока ее проведения не может составлять более 30 рабочих дней.

**IV. Оформление результатов проверки**

20. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки). Акт проверки оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, оформление акта включает в себя составление акта и его подписание.

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

1) во вводной части акта проверки указываются:

а) наименование администрации, осуществляющей ведомственный контроль;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки, дату уведомления о проведении проверки;

г) основания и сроки проведения проверки;

д) проверяемый период;

е) дату начала проверки;

ж) вид и форму проведения проверки;

з) методы проведения проверки (исследование информации и материалов, осмотр, инвентаризация, контрольный обмер, экспертиза, пересчет);

и) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

к) полное наименование заказчика, в отношении которого проведена проверка, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и адрес местонахождения.

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.

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

23. Один экземпляр акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю подведомственного заказчика под расписку либо направляется подведомственному заказчику посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки администрации.

24. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подведомственный заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения акта проверки направляет в администрацию мотивированные возражения на акт проверки в письменной форме (далее - возражения). 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.

Возражения, представленные в установленный срок, мотивированный ответ на них приобщаются к материалам проверки.

25. Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

**V. Ответственность и принятие мер**

26. При выявлении нарушений в деятельности заказчика информация о выявленных нарушениях направляется контрольной группой (контролером) главе администрации в целях принятия решения о направлении заказчику требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, принятии мер дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

27. При выявлении нарушений по результатам проведенной проверки заказчик должен обеспечить устранение выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки и предоставить сведения об их устранении в администрацию.

28. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки направляются в областной исполнительный орган Новосибирской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

29. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки преступления, передаются администрацией в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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