



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2018 г.

№ 653-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного
контроля закупочной деятельности**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере экономики и государственного заказа.

Врио Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 июня 2018 года № 653-П

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности (далее – Порядок, ведомственный контроль), устанавливает правила проведения органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственные органы, автономный округ), осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений автономного округа, а также государственными органами, на которые возложена координация и регулирование деятельности государственных унитарных предприятий автономного округа в соответствующей отрасли (сфере управления), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 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 отдельными видами юридических лиц) в отношении указанных в настоящем пункте подведомственных им государственных учреждений автономного округа, государственных унитарных предприятий автономного округа (далее – заказчики).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупочной деятельности, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

3. При осуществлении ведомственного контроля государственные органы проводят проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке заказчика типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы. Соответствия планов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика, в том числе:

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

б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика;

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке и документации о закупке;

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

6) своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков на основании правовых актов государственного органа.

5. Указанные правовые акты должны содержать:

1) сведения о подведомственном заказчике;

2) сроки проведения проверки;

3) проверяемый период;

4) способ проведения проверки (сплошная, выборочная). При применении сплошного способа проверки подлежат все документы, действия и бездействия, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, утвержденные (подписанные), совершенные должностными лицами заказчика в проверяемый период. При применении выборочного способа проверки подлежат часть вышеуказанных документов, действий и бездействий. Решение о способе проверки принимает руководитель государственного органа с учетом объема закупочной деятельности заказчика, проверяемого периода и срока проведения проверки;

5) состав комиссии по проведению проверки.

6. Государственный орган вправе дополнить правовой акт положениями, учитывающими специфику его работы.

7. Проведение проверки подведомственного заказчика осуществляется комиссией по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц государственного органа, а также в случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка, иных лиц (далее – комиссия).

8. В случае если при государственном органе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» образован общественный совет, в состав комиссии наряду с лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, могут включаться представители указанных общественных советов.

9. В состав комиссии, образованной государственным органом, должно входить не менее 3 человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

10. Решения о проведении проверок, утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются правовым актом государственного органа.

II. Проведение плановых проверок

11. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого правовым актом государственного органа.

12. Плановые проверки в отношении каждого заказчика осуществляются не реже чем 1 раз в 3 года.

13. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование государственного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

- месяц начала проведения проверки.

14. План проверок должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте государственного органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

15. Результаты проверки оформляются в виде отчета (далее – отчет о проверке) в сроки, установленные правовым актом государственного органа о проведении проверки. При этом предписание комиссии по результатам проведения проверки (при наличии) является неотъемлемой частью отчета о проверке.

16. Отчет о проверке состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть отчета о проверке должна содержать:

- а) наименование государственного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- б) номер, дату и место составления отчета о проверке;
 - в) дату и номер правового акта о проведении проверки;
 - г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
 - д) проверяемый период;
 - е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
 - ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;
- 2) в мотивировочной части отчета о проверке должны быть указаны:
- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки;
 - б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при вынесении своих выводов;
 - в) сведения о нарушении требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, оценка этих нарушений;
- 3) резолютивная часть отчета о проверке должна содержать:
- а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
 - б) выводы комиссии о необходимости привлечения виновных 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 и т.д.;
 - в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.
17. При проведении проверки на заседании комиссии вправе присутствовать должностные лица заказчика, в отношении которого проводится проверка. Данные лица вправе давать пояснения к рассматриваемым обстоятельствам, представлять дополнительные документы и сведения.
18. Отчет о проверке подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия члена комиссии с выводами, изложенными в отчете проверки, данным членом комиссии может быть подготовлено особое мнение, которое приобщается к отчету проверки.
19. Копия отчета о проверке направляется руководителю заказчика, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя государственного органа либо за подписью лица, исполняющего обязанности руководителя государственного органа.
20. Отчет о проверке должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте государственного органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо на Официальном Интернет-

сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

21. Материалы проверки хранятся в государственном органе не менее чем 3 года.

III. Проведение внеплановых проверок

22. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- непредставление подведомственным заказчиком информации об исполнении ранее выданного предписания об устранении нарушения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц по истечении установленного в предписании срока;

- поручение члена Правительства автономного округа, требование прокурора автономного округа о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

- поступление в государственный орган информации, содержащей признаки нарушения подведомственным заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

23. При наличии оснований, указанных в абзаце четвертом пункта 22 настоящего Порядка, решение о целесообразности проверки принимает руководитель государственного органа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя государственного органа.

24. Результаты внеплановой проверки оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 15 – 21 настоящего Порядка.