



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

№ 194

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности 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 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности 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 (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 16.07.2019 № 194

Порядок

осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности 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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной в отношении муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, которые осуществляют свою закупочную деятельность в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Планирование проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок ведомственного контроля закупочной деятельности за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на очередной календарный год (далее - план проверок) согласно приложению № 1 к Порядку, утверждаемым распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной до начала очередного календарного года.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще одного раза в два года.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации при осуществлении закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

3. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

3.1 Проверки проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля (камеральная проверка) либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка).

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной, в котором указывается:

- а) наименование субъекта проверки;
- б) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки;
- в) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- г) предмет проверки;
- д) программа проверки;
- е) цель проверки;
- ж) основание для проведения проверки;
- з) дата начала и окончания проведения проверки;
- и) проверяемый период.

3.3. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес субъекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) согласно приложению № 2 к Порядку. Уведомление подписывается руководителем органа ведомственного контроля.

3.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование субъекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) предмет проверки;
- г) программа проверки;
- д) цель проверки;
- е) дата начала и окончания проведения проверки;
- ж) основание проверки;
- з) проверяемый период;
- и) состав комиссии;
- к) запрос о представлении документов и информации;
- л) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.5. 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 на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной.

3.6. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

- 1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке;
- 2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;
- 3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

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

а) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

в) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

г) соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

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

б) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

3.7. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

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

3.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

б) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

3.9. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается в день окончания ее проведения всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе ведомственного контроля, а второй экземпляр в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) руководителю заказчика.

3.10. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика обязан ознакомиться с ним, в случае наличия возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок вносит об этом запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

3.11. Орган ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

3.12. Заказчик обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа ведомственного контроля в срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.13. В течение десяти рабочих дней после проведения проверки орган ведомственного контроля направляет главе Администрации ЗАТО г. Островной отчет о проверке согласно приложению № 3 к Порядку, с учетом возражений, представленных субъектом контроля по фактам, изложенным в акте проверки.

3.14. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.15. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет.

Приложение № 1
к Порядку

План проверок ведомственного контроля
закупочной деятельности 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
на _____20__ год

Наименование органа ведомственного контроля:

№ п/п	Субъект проверки	Цель и основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас, что на основании распоряжения Администрации ЗАТО
г. Островной от _____ № ____ в период с _____ по _____
в _____

(далее – субъект проверки) будет проведена проверка ведомственного контроля
закупочной деятельности 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

Вид проверки: _____.

Предметом проверки является _____.

Программа проверки:

Целью проверки является _____.

Основание проверки _____.

Проверяемый период: _____.

Состав комиссии для проведения проверки: _____.

Документы и сведения необходимые для осуществления проверки:

Члены комиссии имеют право истребовать иные необходимые для проведения
проверки документы и сведения необходимые инспекции в соответствии
с возложенными на нее полномочиями.

Членам комиссии должны быть обеспечены условия для проведения выездной
проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для
работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Руководитель органа ведомственного контроля

Отчет о проверке

Основание для проведения проверки:

Субъект проверки: _____
Предмет проверки: _____
Срок проведения проверки: _____
Цель проверки: _____
Проверяемый период: _____
Перечень оформленных документов:

Выводы:

Приложение: _____

Руководитель органа ведомственного контроля
