



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 декабря 2019 года

№ 776

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц,
осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципального
образования ЗАТО город Заозерск**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении 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» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А. А.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

Утвержден
Постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 776 № 19.12.2019

Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципального образования ЗАТО город Заозерск

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО город Заозерск, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (бюджетных, автономных), права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее - соответственно орган ведомственного контроля, заказчики), 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 подведомственных им заказчиков.

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

2.1 соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке;

2.2 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;

2.3 своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

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

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

- своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

- соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

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

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

- своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

4. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля (камеральная проверка) либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка).

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых, внеплановых проверок заказчиков.

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом (распоряжением) органа ведомственного контроля, в срок до 1 декабря года,

предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

8. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении каждого заказчика.

10. Органом, осуществляющим ведомственный контроль, определяется перечень уполномоченных должностных лиц.

11. Должностным лицам органа ведомственного контроля, уполномоченным на осуществление проверки, рекомендуется иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

12. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о ее проведении (далее - уведомление), не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- вид проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная);
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

15. Срок проведения проверки, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней.

По решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

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

- 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;
- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- 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;
- представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;
- составлять акт проверки.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный 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.

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