



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» апреля 2022 г.

№ 356

**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»**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить 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» согласно Приложению.

2. Органам управления администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений (отдел образования, отдел культуры, спорта и молодежной политики), полномочия собственника имущества муниципального предприятия, в срок не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления разработать и утвердить регламенты осуществления ведомственного контроля в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от «26» апреля 2022 г. № 356

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами управления администрации города Полярные Зори, осуществляющими функции и полномочия учредителя, полномочия собственника имущества муниципальных предприятий (далее – органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, находящихся в их ведомственной подчиненности (далее – заказчики).

1.2. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности заказчиков в сфере закупок, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке товаров, работ, услуг заказчика (далее – положение о закупке) законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению (в случае его утверждения органом управления администрации города Полярные Зори, осуществляющими функции и полномочия учредителя, полномочия собственника);

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 и изменений, внесенных в такие планы;

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

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

б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о закупке;

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

- г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;
- д) 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, расторжении договора;
- б) своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.
- 7) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

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

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные органу ведомственного контроля.

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

1.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков, которые могут проводиться сплошным или выборочным способом.

1.8. Способы проведения ведомственного контроля:

1) сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки заказчика в проверяемом периоде;

2) выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок) заказчика в проверяемом периоде.

1.9. Периодичность, последовательность действия, состав специалистов, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

1.10. Для проведения проверки органом ведомственного контроля может создаваться комиссия. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

1.11. При необходимости к проведению мероприятий ведомственного контроля могут быть привлечены в качестве независимых экспертов сотрудники структурных подразделений администрации г.Полярные Зори и/или работники подведомственных учреждений.

## **2. Порядок организации и проведения проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом (распоряжением) органа ведомственного контроля в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев в отношении каждого заказчика.

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

2.4. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование, ИНН, адрес(местонахождения) субъекта контроля;
- б) предмет проверки;
- в) вид проверки (выездная и (или) документарная), способ проверки (сплошной или выборочный);
- г) сроки проведения проверки;
- д) период, за который проверяется деятельность субъекта контроля.

2.5. Указанный план размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля (при отсутствии официального сайта – на вкладке органа местного

самоуправления на официальном сайте администрации г. Полярные Зори) в сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.6. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не позднее, чем за 5 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.7. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.8. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) органа ведомственного контроля, в котором указываются:

а) наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

б) основания проведения проверки;

в) предмет проведения проверки;

г) вид проверки (выездная и (или) документарная), способ проверки (сплошной или выборочный);

д) проверяемый период;

е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

ж) срок проведения проверки.

2.9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проверке направляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

2.10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

- запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;

- сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

2.11. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. Срок проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля, не более чем на 20 рабочих дней.

2.12. 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 уведомления;

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.

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

1) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) органа ведомственного контроля;

2) знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) заказчика с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проверки.

2.14. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на проведение проверки. Срок составления акта определяется регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

2.15. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.16. Вводная часть акта должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер приказа (распоряжения) о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- 4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) вид проверки (выездная и (или) документарная), способ проверки (сплошной или выборочный);
- 8) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;
- 9) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется проверка.

2.17. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы работников, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались работники, уполномоченные на проведение проверки, при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства.

2.18. Резолютивная часть акта должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства РФ со ссылками на конкретные нормы;
- 2) иные выводы и сведения о результатах проведения проверки.

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

2.20. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика ознакамливается 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.

2.21. 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.

2.22. Заказчик обязан предоставить 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.

2.23. 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.

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

