



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2021 г.

№ 12-пк

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

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Порядок 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что утверждение плана мероприятий ведомственного контроля на 2021 год осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 09 марта 2021 г. № 12-пк

**Порядок 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**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и устанавливает порядок осуществления органами Администрации города Тобольска, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями 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 - ведомственный контроль).

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

органы ведомственного контроля - органы Администрации города Тобольска, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

заказчик - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, закрепленное в ведение Администрации города Тобольска, органа Администрации города Тобольска в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, осуществляющее закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3 Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актах города Тобольска.

1.4 Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками 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 (далее - законодательство Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц).

1.5 При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения заказчиками требований

законодательства о закупках, в том числе:

а) соответствие положения о закупке требованиям частей 2, 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе о применении типового положения о закупке;

б) правильность принятия, утверждения, оформления, своевременность размещения в ЕИС положения о закупке, а также внесения в него изменений;

в) соблюдение принципов закупок, предусмотренных статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

г) соблюдение требований к информационному обеспечению закупок, установленных статьей 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

д) соблюдение требований к порядку формирования и форме плана закупок, порядку и срокам размещения в ЕИС планов (в том числе плана закупок инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств);

е) соблюдение законодательства о закупках, положения о закупке, в том числе правильность выбора способа и формы (электронная, неэлектронная) закупки, требований к содержанию и порядку подготовки извещения, документации о закупке, обоснованность требований к участникам, соблюдение норм об участии в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

ж) соблюдение порядка заключения и исполнения договоров;

з) своевременность внесения в реестр договоров информации и документов;

и) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

к) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

л) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

м) принятие заказчиком мер в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

2. Планирование проверок

2.1 Ведомственный контроль осуществляется путем проведения мероприятий ведомственного контроля в плановом и внеплановом порядке.

2.2 В плановом порядке мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с Планом мероприятий ведомственного контроля (далее - План).

2.3 План формируется и утверждается органом ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 25 декабря календарного года, предшествующего календарному году, на который разрабатывается План.

2.4. В отношении каждого заказчика плановые мероприятия проводятся не чаще 1 раза в год и не реже одного раза в три года.

2.5. План должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование заказчика, в отношении которого планируется мероприятие ведомственного контроля;
- в) предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика, который исчисляется с даты окончания периода, проверенного в рамках предшествующего планового мероприятия ведомственного контроля, до окончания предшествующего календарного года, но не более трех лет;
- г) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное (камеральное)):

При этом документарное (камеральное) мероприятие ведомственного контроля проводится в случае необходимости проверки сведений, содержащихся в документах, которые имеются в распоряжении органа ведомственного контроля и (или) представлены заказчиком по запросу органа ведомственного контроля.

Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится в случае необходимости проверки обстоятельств, которые невозможно установить из документов, которые имеются в распоряжении органа ведомственного контроля и не могут быть представлены заказчиком по запросу органа ведомственного контроля;

- д) срок проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.6. План доводится до сведения заказчиков не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения Плана посредством направления копии Плана способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения).

2.7. Во внеплановом порядке мероприятия ведомственного контроля проводятся по письменному поручению Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, руководителя органа ведомственного контроля, подготовленному на основании:

- а) поступивших в Администрацию города Тобольска, в орган ведомственного контроля обращений и заявлений граждан (объединений граждан), в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- б) информации от органов государственной власти, органов прокуратуры, органов местного самоуправления города Тобольска, органов Администрации города Тобольска, лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, в том числе депутатов Тобольской городской Думы;
- в) информации из средств массовой информации;
- г) информации, полученной в ходе осуществления муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок;
- д) информации, полученной в ходе служебных проверок Администрации города Тобольска;
- е) отчетов, служебных записок, материалов совещаний и других документов, поступивших от органов Администрации города Тобольска, о фактах, указывающих на нарушения заказчиком законодательства Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц.

3. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

3.1. Ведомственный контроль осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля (далее - должностное лицо).

Должностное лицо должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

3.2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностное лицо имеет право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении должностным лицом служебного удостоверения и приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - приказ) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иной охраняемой законом тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иной охраняемой законом тайны;

в) на получение объяснений по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля;

г) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на помещение для работы в здании заказчика, которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами), персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью, возможностью копирования документов.

3.3. О проведении мероприятия ведомственного контроля руководителем органа ведомственного контроля издается приказ, который должен содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

При этом в случае проведения планового мероприятия ведомственного контроля указанный период должен соответствовать периоду, указанному в Плане. В случае проведения внепланового мероприятия ведомственного контроля в приказе указывается период, необходимый для проверки обстоятельств, послуживших основанием для проведения мероприятия ведомственного контроля во внеплановом порядке;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (документарное (камеральное) или выездное).

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного

контроля;

д) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица.

3.4. Руководитель органа ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления копии приказа способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения).

Совместно с копией приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля направляется Запрос о предоставлении документов и информации.

3.5. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля, устанавливаемый в приказе, не может превышать 15 рабочих дней.

3.6. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля продлевается приказом руководителя органа ведомственного контроля на основании мотивированной докладной записки должностного лица, подготовленной в случаях, требующих направления дополнительных запросов, уточнений, осмотров, пересчета, инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров выполненных работ, а также в случае невозможности осуществления должностным лицом мероприятия ведомственного контроля по объективным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание на учебе (получение образования), нахождение в служебной командировке).

3.7. При этом срок проведения мероприятия ведомственного контроля продлевается не более одного раза и не более чем на 15 рабочих дней.

3.8. Ознакомление заказчика с приказом о продлении мероприятия ведомственного контроля осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения приказа о продлении мероприятия ведомственного контроля, путем вручения либо направления копии приказа о продлении мероприятия ведомственного контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения).

3.9. В течение 10 рабочих дней с даты окончания мероприятия ведомственного контроля, указанной в приказе, по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт (далее - Акт) и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.10. Акт в течение 5 рабочих дней с даты подписания направляется заказчику, в отношении которого проведено мероприятие ведомственного контроля, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения Акта заказчиком.

3.11. Акт должен содержать следующую информацию:

а) номер, дату и место составления Акта;

б) наименование органа ведомственного контроля;

в) наименование заказчика, в отношении которого проведено мероприятие ведомственного контроля;

г) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверялась деятельность заказчика;

д) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документальное (камеральное));

е) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного

контроля;

ж) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица;

з) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля, с мотивированными выводами о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц.

3.12. Руководитель заказчика, в отношении которого проведено мероприятие ведомственного контроля, в течение 5 рабочих дней с даты получения Акта вправе направить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в Акте, и документы, подтверждающие обоснованность возражений (далее - возражения), которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля.

3.13. Орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений заказчика по фактам, изложенным в Акте, направляет руководителю заказчика заключение органа ведомственного контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения) заключения заказчиком.

3.14. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля органом ведомственного контроля составляется и направляется заказчику по фактам, изложенным в Акте, требование об устранении выявленных нарушений и принятии мер по недопущению их в дальнейшем (далее - требование) способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения требования заказчиком.

3.15. Требование подлежит направлению заказчику в следующие сроки:

в случае отсутствия от руководителя заказчика письменных возражений по фактам, изложенным в Акте, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для направления письменных возражений;

в случае поступления от руководителя заказчика письменных возражений по фактам, изложенным в Акте, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для направления письменных возражений.

3.16. В требовании указывается срок для устранения заказчиком выявленных нарушений. Информация по устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля нарушений, указанных в требовании, представляется заказчиком в орган ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока устранения нарушения, указанного в требовании.

3.17. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению органом ведомственного контроля в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.18. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе

проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.