



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2018 г. № 515-П

г. Златоуст

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 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 05.12.2018 г. № 515-П

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений или собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий (далее - орган ведомственного контроля), за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

2. Порядок разработан в целях развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

3. Субъектами ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Законом № 223-ФЗ (далее - ведомственный контроль) являются муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, их комиссии по осуществлению закупок, участвующие в осуществлении закупочной деятельности и реализации требований Закона № 223-ФЗ (далее - подведомственные заказчики).

II. Предмет ведомственного контроля

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение при осуществлении закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ подведомственными органам ведомственного контроля - муниципальными автономными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в том числе их комиссиями по осуществлению закупок, законодательства о закупках.

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

1) соответствия нормативного акта, регламентирующего правила закупки, принятого и утвержденного подведомственным заказчиком (далее - Положение о закупке), Закону № 223-ФЗ, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации и типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с действующим законодательством;

2) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, иными нормативно-правовыми актами;

3) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) положения о закупке и внесенных в него изменений;

4) своевременности размещения в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

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

- правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с Положением о закупке;

- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц и Положением о закупке;

- своевременности размещения в единой информационной системе документов о проведении закупки;

- соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении конкурентной закупки;

- соблюдения требований о предоставлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, установленных Правительством Российской Федерации;

- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

- своевременности размещения в единой информационной системе отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц;

- соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

III. Планирование ведомственного контроля

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

7. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

8. План проведения мероприятий ведомственного контроля утверждается распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план.

9. В план ведомственного контроля включаются:

- наименование субъекта проверки (подведомственного заказчика);
- вид проверки (выездная и (или) документарная);
- метод проведения проверки (сплошной, выборочный);
- период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки (заказчика) в сфере закупок;
- срок проведения проверки.

10. Внесение изменений в план ведомственного контроля допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

11. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органов ведомственного контроля в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений.

12. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление информации о нарушении заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

IV. Проведение мероприятий ведомственного контроля

13. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

14. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится органом ведомственного контроля по месту нахождения подведомственного заказчика, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

15. Документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля, в ходе которого определяется соблюдение подведомственным заказчиком законодательства о закупках на основании представляемых соответствующим подведомственным заказчиком документов и сведений.

16. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению руководителя органа ведомственного контроля на основании распоряжения (приказа) руководителя.

17. Приказ руководителя органа ведомственного контроля о назначении мероприятия ведомственного контроля должен содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика;
- предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- вид мероприятия ведомственного контроля (плановое или внеплановое, выездное или документарное);
- дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

18. Орган ведомственного контроля уведомляет о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного заказчика не позднее дня начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

19. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- вид мероприятия ведомственного контроля (плановое или внеплановое выездное или документарное);
- дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- запрос о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

20. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания

подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

- на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

21. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции;

- обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;

- не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятий ведомственного контроля;

- фиксировать документально факты нарушений.

22. Руководитель подведомственного заказчика имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения мероприятия ведомственного контроля, знакомиться с промежуточными результатами мероприятия ведомственного контроля, информировать (при необходимости) руководителя органа ведомственного контроля о фактах нарушения в работе должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

V. Оформление результатов ведомственного контроля

23. Результаты проведенного мероприятия ведомственного контроля оформляются актом проверки (далее - акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для подведомственного заказчика, один экземпляр - для органа ведомственного контроля.

24. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятия ведомственного контроля;

- основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

- предмет мероприятия ведомственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется мероприятие ведомственного контроля;

2) в мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о закупках, правовая оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы;

- требование об устранении выявленных нарушений;

- иные выводы и сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

25. Срок оформления акта не должен превышать 3 рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

26. Каждый экземпляр акта подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в день подписания направляется (вручается):

1) руководителю органа ведомственного контроля для принятия мер в установленном порядке;

2) руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 5 календарных дней с даты получения акта.

27. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика от подписи в получении акта должностное лицо органа ведомственного контроля делает соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя подведомственного заказчика не требуется.

28. При наличии возражений или замечаний к акту руководитель подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля и являются их неотъемлемой частью.

29. Орган ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней после получения разногласий обязан рассмотреть возражения или замечания (протокол разногласий) по акту и направить в письменной форме руководителю подведомственного заказчика заключение о результатах

рассмотрения разногласий, которое подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

30. В случае непредставления в орган ведомственного контроля в установленный срок протокола разногласий, акт считается принятым без разногласий.

31. Руководитель органа ведомственного контроля по результатам рассмотрения представленного акта, в случае наличия оснований, принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.

VI. Устранение выявленных нарушений

32. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля подведомственным заказчиком разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

33. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- суть выявленных нарушений;
- мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
- сроки устранения нарушений;
- ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

34. Срок устранения подведомственным заказчиком нарушений не должен превышать тридцати рабочих дней с даты подписания акта.

35. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 15 календарных дней с даты подписания акта.

36. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений.

VII. Заключительные положения

37. В случае выявления по результатам проверок 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), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

38. Результаты проведения мероприятий ведомственного контроля размещаются на официальном сайте органов ведомственного контроля в сети Интернет ежеквартально.

39. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля, иные документы (информация), полученные в ходе проведения ведомственного

контроля, а также отчетность по итогам ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

40. Органы ведомственного контроля представляют по запросам органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Златоустовского городского округа, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) и правоохранительных органов результаты проведения мероприятий ведомственного контроля, иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения данных мероприятий и принятия по ним решений.

41. Должностные лица органа ведомственного контроля, участвующие в осуществлении мероприятий ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации