

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 10.03.2020 № 1034

ПОРЯДОК
осуществления органами администрации муниципального
образования город Краснодар ведомственного контроля закупочной
деятельности в отношении 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. Порядок осуществления органами администрации муниципального образования город Краснодар ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении 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» (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления органами администрации муниципального образования город Краснодар (далее – органы ведомственного контроля), в отношении подведомственных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Краснодар (далее – заказчики) 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 (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

Ведомственный контроль в соответствии с Порядком осуществляется:

- 1) в отношении заказчиков, находящихся в ведении органа администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическим лицом, – соответствующим органом администрации муниципального образования город Краснодар;
- 2) в отношении заказчиков, находящихся в ведении органа администрации муниципального образования город Краснодар, не являющихся юридическим лицом, – управлением делами администрации муниципального образования город Краснодар.

2. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения заказчиками 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 (далее – ЕИС) положения о закупке и внесённых в него изменений;

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

4) осуществления закупок товаров, работ, услуг 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, заключённых заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

б) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

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

4. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении каждого заказчика.

6. Внеплановые проверки проводятся органом ведомственного контроля на основании:

1) поступления в орган ведомственного контроля материалов, сообщений от правоохранительных органов, других государственных органов, от органов местного самоуправления, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

2) поступления сообщений, заявлений граждан, юридических лиц, сообщений из средств массовой информации или иных сведений, полученных из иных источников, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

3) поступления отчёта или заключения, предусмотренных пунктом 19

настоящего Порядка, о неустранении (неполном устранении) выявленных нарушений, либо в случае непредставления указанных отчёта или заключения в установленный срок.

7. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьёй 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 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.

8. Органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

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

10. Проверки проводятся по решению руководителя органа ведомственного контроля.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путём направления соответствующего уведомления (далее – уведомление) не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная);
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 6) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 7) 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.

13. 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, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

14. 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 фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учётом 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.

15. 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;

6) 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.

16. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается в день окончания её 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.

17. Акт проверки рассматривается руководителем заказчика в течение пяти рабочих дней со дня его получения. При наличии возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок руководитель заказчика вносит соответствующую запись перед своей подписью и представляет письменные

возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

18. 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.

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

20. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принимать решение о возбуждении дела об административном правонарушении, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

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

Начальник управления закупок
администрации муниципального
образования город Краснодар

С.В.Мартынов