

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 августа 2018 г. N 8/2046**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 18.07.2011 N 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 26.02.2020 N 2/439)

Руководствуясь статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", ст. 44 Устава МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 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. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений МО ГО "Сыктывкар", права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий МО ГО "Сыктывкар", в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Порядка привести свои акты в соответствие с настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации Козлова В.В.

Глава МО ГО "Сыктывкар" -
руководитель администрации
В. КОЗЛОВ

Приложение
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 14 августа 2018 г. N 8/2046

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 N 223-ФЗ
"О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 26.02.2020 N 2/439)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией МО ГО "Сыктывкар", ее отраслевыми (функциональными) органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений МО ГО "Сыктывкар", права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий МО ГО "Сыктывкар" (далее - органы ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями МО ГО "Сыктывкар", муниципальными унитарными предприятиями МО ГО "Сыктывкар" (далее - заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона N 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц), а также положения о закупке товаров, работ и услуг заказчика (далее - положение о закупке).

1.3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1.3.1. Соответствие положения о закупке требованиям, установленным Федеральным законом N 223-ФЗ, типовому положению, утвержденному органом ведомственного контроля в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона N 223-ФЗ (при наличии).

1.3.2. Своевременность 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.

1.3.3. Соблюдение заказчиком порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, требований к форме плана закупки, своевременность размещения их и внесенных в них изменений в ЕИС.

1.3.4. Осуществление закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

а) правильность выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

б) проведение в электронной форме закупки, которая должна осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и положением о закупке;

в) соблюдение требований к содержанию извещения о закупке и документации о закупке;

г) своевременность размещения в ЕИС информации о закупке, информации и документов о договорах, заключенных заказчиками по результатам закупки, а также иной информации, подлежащей размещению в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ;

д) соблюдение требований, касающихся участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства в предусмотренных Федеральным законом N 223-ФЗ случаях;

е) соблюдение 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.

1.3.5. Своевременность внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками, информации и документов о заключении, изменении, расторжении, исполнении договоров, своевременность направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

1.3.6. Своевременность размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных (камеральных) мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка, контрольное мероприятие). Документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

1.5. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

План проверок администрации МО ГО "Сыктывкар" утверждается главой МО ГО "Сыктывкар" - руководителем администрации.

1.7. План проверок утверждается ежегодно, не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который он разрабатывается, и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

План проверок Администрации МО ГО "Сыктывкар" размещается на официальном сайте сыктывкар.рф.

1.8. План проверок должен содержать наименование заказчика, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, предмет проверки.

1.9. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

1.10. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в год.

1.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении заказчиками законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения информации о нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг оформляется приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля.

Решение о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения информации о нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг муниципальными бюджетными и автономными учреждениями МО ГО "Сыктывкар", муниципальными унитарными предприятиями МО ГО "Сыктывкар", в отношении которых администрация МО ГО "Сыктывкар" осуществляет функции и полномочия учредителя, права собственника имущества, оформляется распоряжением главы МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации.

1.12. Органом ведомственного контроля определяется состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.13. Проверки проводятся по приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля.

Проверки муниципальных бюджетных и автономных учреждений МО ГО "Сыктывкар", муниципальных унитарных предприятий МО ГО "Сыктывкар", в отношении которых администрация МО ГО "Сыктывкар" осуществляет функции и полномочия учредителя, права собственника имущества, проводятся по распоряжению главы МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации.

1.14. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) в срок не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

1.15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (основные проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная (камеральная));
- г) даты начала и окончания проверки;

- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки;
- з) реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки.

1.16. Срок проведения проверки не может составлять более 30 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля. Проверки администрации МО ГО "Сыктывкар" продлеваются по решению главы МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации.

2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки

2.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) 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, приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

Обязанности:

а) не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении проверок;

б) фиксировать документально факты нарушений.

2.2. Руководитель заказчика имеет следующие права и обязанности.

Права:

а) отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения проверки;

б) знакомиться с актом проверки;

в) представлять письменные возражения к акту проверки в срок, установленный пунктом 3.7 настоящего Порядка.

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 26.02.2020 N 2/439)

Обязанности:

а) давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля;

б) своевременно и в полном объеме представлять информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

в) обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания должностным лицам, уполномоченным на осуществление выездной проверки;

г) выполнять законные требования должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) своевременно и в полном объеме исполнять требования, содержащиеся в распорядительных