

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » февраля 2019 года № 520
г. Черняховск

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц
муниципального образования «Черняховский городской округ»**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь Уставом муниципального образования «Черняховский городской округ», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Черняховский городской округ» согласно приложению.

2. Контрольно-ревизионному отделу администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в срок не позднее 29 марта 2019 г. разработать и утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении подведомственных юридических лиц муниципального образования «Черняховский городской округ», являющихся заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Полюс» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.В. Булычев

Готовил:

Заместитель начальника
правового управления

Е.П. Емлина

Согласование:

Начальник правового управления

С.Г.Чернышев

Начальник отдела
электронного документооборота,
информационного обеспечения
и делопроизводства

Е.М. Голотин

Рассылка:

1- в дело

1- в правовое управление

1- контрольно-ревизионный отдел

1- управление образования

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности
отдельных видов юридических лиц муниципального образования
«Черняховский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках) в отношении подведомственных отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – ведомственный контроль).

К отдельным видам юридических лиц муниципального образования «Черняховский городской округ» относятся муниципальные унитарные предприятия, муниципальные автономные учреждения, осуществляющие закупочную деятельность в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ (далее – подведомственные заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение при осуществлении закупок подведомственными заказчиками, в том числе их закупочными комиссиями, законодательства о закупках.

1.3 Органом ведомственного контроля является контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – орган ведомственного контроля).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о закупках, в том числе:

1.4.1. 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;

1.4.2. своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

1.4.3. осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством о закупках, 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 и Положением о закупке;

- своевременности размещения в ЕИС документов о проведении закупок;

- соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении закупки;

- соблюдения требований о предоставлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранных государств, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

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

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

1.4.5. своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных действующим законодательством о закупках;

1.4.6. соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством о закупках;

1.4.7. обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.4.8. применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

1.4.9. соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (в случае, если договором предусмотрена экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора);

1.4.10. соблюдения установленных договором подряда и сроков осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, сроков исполнения обязанностей по

оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;

1.4.11. соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора;

1.4.12. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2. Общий порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом № 223–ФЗ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – администрация) с учетом положений настоящего Порядка (далее – Регламент).

2.2. Регламентом устанавливаются:

2.2.1. порядок планирования деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223 – ФЗ, порядок и основания внесения изменений в план проверок;

2.2.2. форма уведомления о проведении проверки и сроки его направления подведомственному заказчику;

2.2.3. порядок и основания принятия решения о проведении внеплановых проверок;

2.2.4. порядок проведения форм (документарные и выездные проверки) и способов (сплошной и выборочной) проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок;

2.2.5. порядок и сроки направления запросов о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;

2.2.6. порядок оформления и реализации результатов проверок;

2.2.7. форма отчетности о проведенной проверке.

2.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела.

2.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

2.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с планом проверок на календарный год, формируемым руководителем органа ведомственного контроля либо лицом, его заменяющим, и утверждаемым главой администрации.

Корректировка (внесение изменений) плана проверок осуществляется руководителем органа ведомственного контроля, либо лицом, его заменяющим, в срок не позднее чем за два месяца до установленной планом проверок даты начала проверки и утверждается главой администрации.

План проверок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения, либо со дня утверждения корректировки (внесения изменений) плана проверок.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок по одному предмету проверки в отношении одного подведомственного заказчика составляет не более одного раза в год.

2.7. Проведение проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, сформированной из должностных лиц органа ведомственного контроля. Орган ведомственного контроля вправе привлекать для участия в комиссии иных должностных лиц администрации, обладающих специальными знаниями (при необходимости). В состав комиссии должно входить не менее двух человек.

2.8. Предмет проверки, период проверки, состав комиссии, продление срока проведения проверки или изменение состава комиссии, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, утверждаются распоряжением администрации.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверки по письменному поручению главы администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», заместителя главы администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», по ходатайству руководителя органа ведомственного контроля.

2.10. Проверки подразделяются на выездные и (или) документарные.

2.10.1 Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.10.2 Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленной проверяемым подведомственным заказчиком документации, касающейся предмета проверки.

2.11. срок проведения проверки не может составлять более чем 15 дней и может быть продлен только один раз на срок не более чем на 15 дней на основании распоряжения главы администрации.

2.12. Комиссия при проведении проверки имеет право:

2.12.1. запрашивать у подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения проверки, в соответствии с предметом проверки, в письменной и устной формах;

2.12.2. при осуществлении проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации о

проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик;

2.12.3. осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов (при необходимости);

2.12.4. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2.13. Комиссия при проведении проверки обязана:

2.13.1. проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки;

2.13.2. посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей, с соблюдением установленного распоряжением администрации срока проведения проверки;

2.13.3. знакомить подведомственного заказчика в день начала проверки с распоряжением администрации о проведении проверки, об изменении состава комиссии, о продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки;

2.14. Комиссия при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах проверки, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации и иным правовым актам. Наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

2.15. Подведомственный заказчик имеет право:

2.15.1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.15.2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) комиссии;

2.15.3. обжаловать действия (бездействие) комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3. Порядок оформления и реализации результатов проверок

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывается комиссией в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении проверки.

3.2. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания комиссией, способом, позволяющим установить дату получения документа.

3.3. Подведомственный заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения подведомственного заказчика рассматриваются

руководителем органа ведомственного контроля и приобщаются к материалам проверки.

3.4. При непредставлении подведомственным заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки письменных возражений по результатам проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

3.5. По результатам проверки руководитель органа ведомственного контроля либо лицо, его заменяющее, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (поступления письменных возражений на акт проверки):

3.5.1. направляет главе администрации материалы по результатам проверки, а также иные документы и информацию, полученные в ходе проверки, и предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные нарушения;

3.5.2. при выявлении в ходе проверки фактов, указывающих на то, что в действиях подведомственного заказчика содержатся признаки административного правонарушения, либо признаки состава преступления, направляет материалы проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, либо в правоохранительные органы.

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

3.7. План устранения выявленных нарушений должен содержать:
суть выявленных нарушений;
мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
сроки устранения нарушений;
ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

3.8. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные в ходе ее осуществления, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

4. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

4.1. Отчетность о результатах проверок составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализ информации о результатах проверок (далее – отчетность).

4.2. Отчетность оформляется органом ведомственного контроля по форме согласно приложению к настоящему Порядку в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется для сведения главе администрации и

размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

