

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *10.04.2018* № *136-на*  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка  
осуществления ведомственного контроля  
закупочной деятельности  
отдельными видами юридических лиц**

В целях реализации положений, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления должностными лицами органов Администрации Северодвинска, являющихся получателями средств местного бюджета (далее – Органы ведомственного контроля), ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих закупочную деятельность (далее – законодательство Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц), в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчики), на которых распространяются положения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в закупочной деятельности и основан на принципах законности, объективности, независимости, гласности и профессиональной компетенции.

1.3. Предметом ведомственного контроля закупочной деятельности является соблюдение подведомственными Органам ведомственного контроля заказчиками требований законодательства Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) соответствия нормативного акта, регламентирующего правила закупки, принятого и утвержденного заказчиком (далее – Положение о закупке заказчика), законодательству Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации и типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с законодательством;

б) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц, иными нормативно-правовыми актами;

в) соответствия порядка подготовки и осуществления закупки, а также выбора способа закупки Положению о закупках заказчика;

г) соблюдения сроков заключения договоров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц;

д) соответствия информации, содержащейся:

в плане закупки, размещенной в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок), извещениях, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – информации, содержащейся в документации о закупке;

в условиях проектов договоров, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются договоры, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре договоров, заключенных заказчиками, – условиям договоров;

е) соблюдения требований к закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства и порядка ее осуществления, в случае если заказчик входит в перечень заказчиков, которые обязаны осуществлять такую закупку;

ж) соблюдения приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, установленного Правительством Российской Федерации;

з) соблюдения особенностей и требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства;

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в учете поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

н) соблюдения сроков и порядка размещения в ЕИС в сфере закупок информации, подлежащей такому размещению согласно законодательству Российской Федерации о закупках отдельными видами юридических лиц.

1.5. Органы ведомственного контроля при составлении плана ведомственного контроля самостоятельно определяют круг вопросов, подлежащих ведомственному контролю.

## 2. Состав, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Должностные лица Органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (далее – должностные лица Органа), определяются распоряжением руководителя Органа ведомственного контроля.

2.2. При проведении ведомственного контроля должностные лица Органа имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля, а также паспортов или служебных удостоверений;

б) на истребование необходимых для проведения ведомственного контроля документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого ведомственного контроля.

2.3. Обязанности должностных лиц Органа при осуществлении ведомственного контроля:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

в) 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;

г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

е) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

з) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) составлять акт ведомственного контроля.

2.4. Должностные лица Органа должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении мероприятий ведомственного контроля.

### 3. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

3.1. Права заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль:

а) получать уведомление о проведении ведомственного контроля, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

г) знакомиться с результатами ведомственного контроля и указывать в акте ведомственного контроля о своем ознакомлении с результатами ведомственного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа, совершенных в рамках проведения ведомственного контроля.

3.2. Обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль:

а) представлять должностным лицам Органа по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию в письменной и устной форме соответственно (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая протоколы, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

б) организовать для должностных лиц Органов беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля, а также паспортов или служебных удостоверений.

#### 4. Подготовка, согласование и утверждение плана ведомственного контроля

4.1. План ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц утверждается руководителем Органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим, ежегодно в текущем году на очередной год не позднее 25 декабря текущего года.

В план ведомственного контроля включаются:

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

4.2. Внесение изменений в план ведомственного контроля допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

4.3. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений.

#### 5. Формы ведомственного контроля

5.1. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения Органа ведомственного контроля (камеральная проверка) либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка), на основании документов и информации, представленных в письменной форме заказчиком согласно запросу Органа ведомственного контроля или полученных с помощью интернет-ресурсов.

5.2. Метод проведения ведомственного контроля:

- сплошной – все документы по закупкам;
- выборочный – рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки.

5.3. Метод и вид проведения ведомственного контроля определяется Органом ведомственного контроля в зависимости от объема проверяемых вопросов.

5.4. Ведомственный контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый ведомственный контроль проводится в соответствии с планом ведомственного контроля. В отношении каждого заказчика плановый ведомственный контроль проводится не чаще одного раза в год.

Внеплановый ведомственный контроль проводится по решению Органа ведомственного контроля:

а) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее – нарушения);

б) на основании обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, а также по поручению Главы Северодвинска и заместителей Главы Администрации Северодвинска.

#### 6. Проведение ведомственного контроля

6.1. Проведение планового и внепланового ведомственного контроля осуществляется

на основании распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля или лица, его замещающего о проведении ведомственного контроля.

6.2. Распоряжение о проведении ведомственного контроля должно содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта проверки (заказчика);
- б) тема проверки (проверяемые вопросы);
- в) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- г) основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- д) метод (сплошной или выборочный) и вид проверки (выездная или камеральная);
- е) период времени, за который проверяется деятельность;
- ж) дату начала и дату окончания проверки.

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

6.4. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем вручения объекту проверки (заказчику) уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала его проведения.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки (заказчика), которому адресовано уведомление;
- б) тему проверки (проверяемые вопросы);
- в) вид проверки (выездная или камеральная);
- г) дату начала и дату окончания проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- е) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля (заказчика);

ж) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проверки.

6.5. Ведомственный контроль проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках ведомственного контроля на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

6.6. По результатам проведения ведомственного контроля составляется акт ведомственного контроля, который подписывается всеми проводящими проверку должностными лицами Органа ведомственного контроля.

6.7. Должностное лицо Органа ведомственного контроля, не согласное с достоверностью сведений, содержащихся в акте ведомственного контроля, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. Должностное лицо Органа ведомственного контроля, не согласное с результатами ведомственного контроля, вправе представить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта ведомственного контроля.

6.8. Акт ведомственного контроля подписывается в день окончания проведения ведомственного контроля.

К акту ведомственного контроля прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

Акт ведомственного контроля составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Органе ведомственного контроля, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

6.9. При наличии возражений по акту ведомственного контроля заказчик в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить в Орган ведомственного контроля возражения по акту в письменной форме, которые приобщаются к материалам проверки.

6.10. Орган ведомственного контроля в случае поступления письменных возражений по акту ведомственного контроля рассматривает поступившие возражения в течение десяти рабочих дней со дня их получения и направляет мотивированный письменный ответ заказчику.

## 7. Устранение выявленных нарушений

7.1. При выявлении нарушений по результатам проведения ведомственного контроля Органом ведомственного контроля разрабатывается и представляется на утверждение руководителю Органа ведомственного контроля план мероприятий по устранению заказчиком в установленные сроки нарушений и недостатков, отраженных в акте проверки (далее – план по устранению нарушения).

План по устранению нарушений вручается заказчику в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Срок устранения заказчиком нарушений устанавливается в плане по устранению нарушений и не должен превышать тридцати рабочих дней с даты вручения заказчику плана по устранению нарушений.

7.2. Заказчик, которому вручен план по устранению нарушений, предоставляет информацию (документы) об устранении выявленных нарушений и недостатков в Орган ведомственного контроля в установленный срок.

## 8. Заключительные положения

8.1. В случае выявления по результатам проведенного ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Орган ведомственного контроля направляет материалы ведомственного контроля в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

8.2. По результатам контроля Орган ведомственного контроля формирует квартальную, годовую отчетность по итогам ведомственного контроля по форме, утвержденной Органом ведомственного контроля. Отчетность должна содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки (заказчика);
- б) период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки (заказчика) в сфере закупок;
- в) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- г) тему проверки;
- д) №, дату распоряжения на проверку;
- е) №, дату акта проверки;
- ж) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях;
- з) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, отраженные в плане по устранению нарушений.

8.3. 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.

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

8.5. Обжалование решений, действий (бездействия) Органа ведомственного контроля и (или) его должностных лиц производится в судебном порядке.