



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.04.2021 г. № 270

О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 21.04.2021 г. № 270

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в
соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальные учреждения, заказчики), права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальные унитарные предприятия, заказчики), 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 – ведомственный контроль).

1.2. Органами ведомственного контроля являются:

1) отдел образования местной администрации, отдел культуры, спорта и молодежной политики местной администрации – в отношении подведомственных учреждений;

2) отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства местной администрации – в отношении остальных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований, предусмотренных частями 2.2. и 2.6. статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения местной

администрацией типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) положения о закупке при осуществлении закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) в выездной и (или) камеральной форме.

1.5. Проверки проводятся создаваемой органом ведомственного контроля рабочей группой по проведению проверки, состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля в количестве не менее трех человек (далее - рабочая группа).

К проведению проверок могут привлекаться по согласованию должностные лица правоохранительных органов, других государственных органов, а также специалисты и эксперты.

1.6. Орган ведомственного контроля вправе принять правовой акт, регулирующий отдельные вопросы осуществления им ведомственного контроля с учетом специфики его работы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план проверок), утверждаемого правовым актом органа ведомственного контроля на каждый год не позднее 30 января года, в котором планируется проведение плановых проверок.

Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение плана проверок на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) в течение трех рабочих дней со дня утверждения плана проверок.

2.2. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся органом ведомственного контроля не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.3. В план проверок включаются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого планируется проведение плановой проверки;

непосредственный предмет проведения плановой проверки, проверяемый период;

форма проведения плановой проверки [выездная и (или) камеральная];

даты начала и окончания плановой проверки;

иные сведения в соответствии с правовым актом органа ведомственного контроля, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего Порядка.

2.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения.

Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение изменений, вносимых в план проверок, на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня внесения таких изменений.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) материалы, поступившие из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, указывающие на признаки нарушения заказчиком Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) сообщения и заявления физических лиц, юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации или сведения, полученные из других источников, указывающие на признаки нарушения заказчиком Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.6. В целях проведения проверки органом ведомственного контроля принимается правовой акт о проведении проверки, в который включаются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя рабочей группы и каждого члена рабочей группы;

состав лиц, привлекаемых к проведению проверки в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Порядка (в случае их привлечения), с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей;

наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводится проверка;

вид проверки (плановая или внеплановая) и указание основания для проведения проверки в соответствии с пунктом 2.1. или пунктом 2.5. настоящего Порядка;

непосредственный предмет проведения проверки, проверяемый период;

форма проведения проверки [выездная и (или) камеральная];

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

перечень информации и документов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

иные сведения в соответствии с правовым актом органа ведомственного контроля, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего Порядка.

Правовой акт о проведении внеплановой проверки должен быть принят в течение двух рабочих дней со дня поступления в орган ведомственного контроля информации или документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Копия правового акта о проведении проверки, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Порядка, направляется органом ведомственного контроля заказчику:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала ее проведения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении;

2) при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за один рабочий день до даты начала ее проведения любым доступным способом, свидетельствующим о получении заказчиком копии правового акта о проведении проверки.

2.8. Срок проведения проверки - не более одного месяца с даты начала ее проведения, указанной в правовом акте о проведении проверки.

2.9. Срок, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Порядка, может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы к руководителю органа ведомственного контроля, но не более чем на один месяц.

Копия правового акта о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Общее руководство при проведении проверки осуществляет руководитель рабочей группы.

3.2. Доступ рабочей группы на территорию или в помещение заказчика осуществляется при предъявлении должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и правового акта о проведении проверки.

3.3. При проведении проверки рабочая группа вправе:

осуществлять осмотр территорий, помещений, документов и предметов заказчика, производить фото- и киносъемку, видеозапись, снимать копии с документов, а также делать копии электронных носителей информации;

требовать у заказчика для проведения проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проведения проверки;

получать от заказчика, его должностных лиц и работников устные и (или) письменные объяснения по обстоятельствам, относящимся к предмету проведения проверки.

3.4. При проведении проверки рабочая группа обязана:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

не требовать от заказчика документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки.

3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика при проведении проверки имеют право:

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

получать информацию, относящуюся к предмету проверки;

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 рабочей группы.

3.6. Заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей заказчика, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить рабочей группе, проводящей выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки;

представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4. Оформление результатов проверок

4.1. В течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки рабочей группой составляется акт проверки.

4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя рабочей группы и каждого члена рабочей группы;

состав лиц, привлеченных к проведению проверки в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Порядка (в случае их привлечения), с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей;

наименование, адрес местонахождения заказчика, проверка которого проводилась;

вид проверки (плановая или внеплановая) и указание основания для проведения проверки в соответствии с пунктом 2.1. или пунктом 2.5. настоящего Порядка;

непосредственный предмет проведения проверки, проверяемый период;

форма проведения проверки [выездная и (или) камеральная];

даты начала и окончания проведения проверки;

обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (в случае выявления таких нарушений);

выводы по результатам проведения проверки;

иные сведения в соответствии с правовым актом органа ведомственного контроля, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего Порядка.

4.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами рабочей группы. В течение одного рабочего дня со дня его подписания один экземпляр акта проверки направляется заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается

нарочным с отметкой о получении, другой экземпляр передается руководителю органа ведомственного контроля.

Заказчик в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом заказчик вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, орган ведомственного контроля в пределах своей компетенции принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

1) дает указание заказчику об устранении выявленных нарушений (в случае, если такие нарушения могут быть устранены заказчиком самостоятельно);

2) направляет материалы проверки (с приложением заверенных органом ведомственного контроля в установленном порядке копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок по Федеральному закону № 223-ФЗ, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством;

3) рассматривает вопрос о привлечении руководителя заказчика к дисциплинарной ответственности.

4.6. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

4.7. Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение информации о результатах проверки на официальном сайте не позднее 15 рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

4.8. Информация и документы, составленные и полученные в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет с даты окончания проверки.