



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2020 № 1749-а/ч

Об утверждении Порядка осуществления 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

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях правового регулирования осуществления полномочий по ведомственному контролю закупочной деятельности для обеспечения нужд муниципальных бюджетных, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления 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.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 10.12.2018 № 3240-адм «Об утверждении Порядка осуществления 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».

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 12.08.2020 № 1749-адм

ПОРЯДОК

осуществления 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и устанавливает требования к проведению Администрацией города Смоленска, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных, автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, ведомственного контроля за соблюдением муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями города Смоленска, осуществляющими закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ (далее - подведомственные заказчики), требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль). Обеспечение реализации полномочий Администрации города Смоленска по ведомственному контролю осуществляется через структурное подразделение Администрации города Смоленска – управление муниципального заказа Администрации города Смоленска (далее - Управление).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утвержденных с учетом требований Федерального закона № 223-ФЗ правовых актов, регламентирующих правила закупки (далее - Положение о закупке).

3. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке, в том числе:

1) правильности принятия, утверждения, оформления и размещения подведомственными заказчиками в единой информационной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) Положения о закупке, а также внесения изменений в него;

2) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупок) и условий их применения;

3) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе плана, требований к форме такого плана;

4) соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

5) обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;

6) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ;

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

8) оценки и (или) сопоставления заявок на участие в закупке;

9) соблюдения требований к содержанию протоколов, составленных в ходе закупки, а также сроков размещения в единой информационной системе указанных протоколов;

10) соблюдения установленного Положением о закупке порядка заключения и исполнения договоров, заключенных подведомственными заказчиками;

11) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

16) соблюдение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию закупочной деятельности.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок (далее – проверки).

Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий ведомственного контроля, утвержденного Главой города Смоленска.

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы города Смоленска, а также в случаях поступления информации о нарушениях Федерального закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки могут быть выездными или камеральными. Проверка может быть сплошной или выборочной.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе и (или) представленных по запросу Управления подведомственным заказчиком. Срок представления документов для проведения камеральной проверки устанавливается Управлением в указанном запросе.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля на следующий год утверждается на полгода не позднее 25 ноября года, предшествующего полугодию, на которое разрабатывается такой план, и не позднее 25 мая первого полугодия на второе полугодие текущего года. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения, на основании соответствующего акта (приказа) руководителя Управления.

План мероприятий ведомственного контроля, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование подведомственного заказчика;
- 2) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- 3) цель и основание проведения проверки;
- 4) вид проверки (плановая или внеплановая, сплошная или выборочная);
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

План мероприятий ведомственного контроля, а также изменения в план мероприятий ведомственного контроля размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Специалистами, уполномоченными на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- начальник отдела ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Управления;

- специалисты отдела ведомственного контроля за соблюдением

требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Управления.

7. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления и оформляется соответствующим актом (приказом) о проведении проверки (далее - решение о проведении проверки).

8. В решении о проведении проверки, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственного заказчика;
- 2) основание проведения проверки;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- 4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;
- 7) специалист, ответственный за проведение проверки.

9. Управление не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления.

10. Уведомление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- 3) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);
- 4) даты начала и окончания проведения проверки;
- 5) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;
- 6) запрос о представлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) реквизиты решения о проведении проверки.

11. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней и может быть продлен только один раз в отношении данной проверки не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

12. По решению начальника Управления проверка может быть приостановлена:

- при необходимости проведения сложных и (или) длительных изучений материалов проверки, запросов для получения дополнительной информации, которая может повлиять на выводы проверки, если срок их проведения выходит за пределы срока проведения указанной проверки;

- в случае непредставления истребованных информации, документов и материалов или их копий в пределах установленных для их представления сроков, что приводит к невозможности завершения указанной проверки в пределах срока ее проведения;

- в случаях, при которых обстоятельства непреодолимой силы препятствуют проведению проверки.

13. При проведении проверки специалисты, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

14. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку и подписывается специалистами, уполномоченными на проведение проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, проверка которого проводилась;

2) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

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

6) выводы по результатам проведения проверки;

7) требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений;

8) сроки устранения выявленных нарушений;

9) отметку о направлении копии акта проверки подведомственному заказчику.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр направляется подведомственному заказчику, второй экземпляр – начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проверки согласовывает его с первым заместителем Главы города Смоленска, информирует о результатах проверки Главу города Смоленска и заместителя Главы города Смоленска, курирующего деятельность подведомственного заказчика.

Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае выявления нарушений по результатам проверки подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, устраняет указанные в акте проверки нарушения в установленные актом проверки сроки и представляет в Управление сведения об устранении выявленных нарушений в письменном виде, которые приобщаются к материалам проверки.

15. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки могут быть направлены в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

16. Материалы по результатам проверок (план мероприятий ведомственного контроля, решение о проведении проверки, акт проверки), а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Управлении не менее 3 лет.

Приложение № 1
к Порядку

форма
УТВЕРЖДЕН

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ года

ПЛАН
мероприятий 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 на ____ полугодие 20 ____ год

(наименование нормативного правового акта, на основании которого утвержден план мероприятий ведомственного контроля)

№ п/п	Подведомственные заказчики (наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика)	Вид проверки	Проверяемый период	Дата начала и окончания проведения проверки	Цель и основание проведения проверки
1	2	3	4	5	6
1.	Подведомственный заказчик: _____ ИНН _____ Адрес местонахождения: _____	Плановая (внеплановая), выборочная (сплошная) проверка			Цель: предупреждение и выявление нарушений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации. Основание: ст. 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ

_____ (должность лица, ответственного за осуществление ведомственного контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку

форма

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

П Р И К А З

от _____ 20__ года

№

О проведении проверки 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

(указывается полное наименование подведомственного
заказчика в творительном падеже)

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических
лиц», постановлением Администрации города Смоленска от _____
№ _____ «Об утверждении Порядка осуществления 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», на основании

(указать на основании какого документа проводится ведомственный контроль)

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить специалистами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

2. Уполномоченным специалистам провести проверку 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 в отношении

(указывается полное наименование и юридический адрес подведомственного заказчика)

3. Проверку провести по следующим вопросам:

- _____ ;

- _____ .

(перечислить вопросы проверки)

4. Вид проверки:

(указать вид проверки: плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная)

5. Проверку провести в срок с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. включительно.

6. Проверку провести за период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

7. Назначить специалистом, ответственным за проведение проверки, _____ .

(указать инициалы, фамилию и должность)

Начальник управления _____

Приложение № 3
к Порядку

форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11
umz@smoladmin.ru
тел.: (4812) 38-06-23, 32-73-55, факс: (4812) 38-18-10

№ _____
на № _____ от _____

_____ (указывается наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой (внеплановой) проверки**

В соответствии с приказом начальника управления муниципального заказа Администрации города Смоленска от «___» _____ 20__ № _____ «О проведении проверки 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 – приказ)
(наименование подведомственного заказчика)
управление муниципального заказа Администрации города Смоленска уведомляет о проведении плановой (внеплановой) проверки за соблюдением (нужное подчеркнуть) 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»

_____ (наименование подведомственного заказчика)

Проверяемые вопросы: _____
(указать вопросы проверки в соответствии с приказом о проведении проверки)

Плановая (внеплановая), камеральная (выездная) проверка будет
(нужное подчеркнуть)
 проведена выборочным (сплошным) способом в срок с _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть)

по _____ 20__ г., проверяемый период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Плановая (внеплановая) проверка проводится уполномоченными специалистами, назначенными приказом начальника управления муниципального заказа Администрации города Смоленска:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Специалист, ответственный за проведение проверки, - _____

(фамилия, имя, отчество и должность)

В соответствии с подпунктом 6 пункта 11 постановления Администрации города Смоленска от _____ № _____ «Об утверждении Порядка осуществления 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» Вам необходимо в срок до _____ 20__ г. представить в адрес управления муниципального заказа Администрации города Смоленска следующие документы и информацию за проверяемый период:

(перечисляются документы, необходимые для проведения проверки в соответствии с вопросами, указанными в приказе о проведении данной проверки)

Также Вам необходимо предоставить: _____

(информация 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)

Начальник управления

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку

форма

**Акт проверки
о результатах проведения проверки 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**

в отношении _____
(указывается полное наименование подведомственного заказчика)

«__» _____ 20__ г.

г. Смоленск

1	Подведомственный заказчик	(указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес местонахождения подведомственного заказчика)
2	Специалисты, уполномоченные на проведение проверки	(указывается фамилия, имя, отчество, должность)
3	Предмет проверки	Предупреждение и выявление нарушений 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
4	Проверяемые вопросы	(указывается перечень законодательных и других нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежало контролю; перечень направлений (вопросов) деятельности подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого подлежали проверке, а также вопросы проверки)
5	Вид проверки	(плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная)
6	Проверяемый период	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
7	Реестровый(е) номер(а) закупки (контракта)	
8	Результаты ведомственного контроля, обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами	(указываются нарушения, выявленные по результатам ведомственного контроля, с указанием статей (пунктов, частей) 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)

	юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации	
9	Выводы по результатам проведения проверки, требования об устранении выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений	
10	Требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений	
11	Сроки устранения выявленных нарушений	
12	Отметка о направлении копии акта подведомственному заказчику	(указывается «направлен» или «не направлен», реквизиты сопроводительного письма о направлении)

(должность ответственного специалиста, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки)

(должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки)

(должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки)