



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

06.09.2018

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 2743

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона 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 отдельных видов юридических лиц.

2. Администрации города Благовещенска и ее структурным подразделениям, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Благовещенска, права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий города Благовещенска, в срок до 1 октября 2018 года:

2.1. наделить должностных лиц полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.2. внести соответствующие изменения в должностные инструкции должностных лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.А.Косолапова.

Мэр города Благовещенска

В.С.Калита

080151

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Благовещенска, муниципальными унитарными предприятиями города Благовещенска (далее – заказчики) требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

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 является соблюдение заказчиками, при осуществлении закупочной деятельности, требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – требования законодательства).

1.4. Органами, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, являются администрация города Благовещенска и ее структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Благовещенска, права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий города Благовещенска (далее – органы ведомственного контроля).

1.5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения заказчиками требований законодательства, в том числе:

1) соответствия положения 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;

2) соблюдения порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, требований к форме такого плана;

3) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положением о закупке;

4) соблюдения обязанности осуществления закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

7) соблюдения установленного приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона и иных способов закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

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

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

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

2.1. Ведомственный контроль может осуществляться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами органа ведомственного контроля. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (далее – должностные лица органа ведомственного контроля), определяются распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля.

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

2.3. Обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля при осуществлении ведомственного контроля:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля, соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с копией распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении должностных лиц, осуществляющих проверку, а также с результатами осуществления ведомственного контроля;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля; предоставлять им информацию и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

5) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при осуществлении ведомственного контроля.

2.4. Должностные лица органа ведомственного контроля 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:

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

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

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

4) 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 ведомственного контроля, совершенных в рамках проведения ведомственного контроля.

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

1) представлять должностным лицам органа ведомственного контроля по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну), включая протоколы, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы;

2) организовать для должностных лиц органа ведомственного контроля беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, а также служебных удостоверений.

#### 4. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

4.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных и камеральных проверок (далее - контрольные мероприятия).

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения заказчика.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа ведомственного контроля, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.2. Метод проведения ведомственного контроля:

сплошной - все документы по закупкам;

выборочный - рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки.

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

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.

4.5. План мероприятий ведомственного контроля формируется согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного заказчика не чаще чем один раз в год.

4.6. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

4.7. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений.

4.8. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

2) поступление обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, Управления Федерального казначейства по

Амурской области, а также поручение мэра города Благовещенска и заместителей мэра города Благовещенска;

3) проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений.

4.9. Распорядительный акт руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

1) основания проведения проверки;  
2) наименование заказчика;  
3) тему проверки;  
4) дату начала и дату окончания проведения проверки;  
5) форму ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);

б) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

7) сведения о лицах, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должностей.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 20 календарных дней.

При продлении срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа ведомственного контроля издается распорядительный акт о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.11. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении контрольного мероприятия:

1) о проведении плановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки;

2) о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

4.12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) тему проверки;  
2) основания проведения проверки;  
3) дату начала и дату окончания проведения проверки;  
4) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а так же номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления заказчиком;

б) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

## 5. Оформление результатов ведомственного контроля

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется не позднее последнего дня проведения контрольного

мероприятия.

5.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер распорядительного акта руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) основания, цели и сроки проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должности, фамилии, инициалы должностных лиц органа ведомственного контроля;

ж) наименование, адрес местонахождения заказчика;

2) в мотивировочной части акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностных лиц органа ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица органа ведомственного контроля при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о закупочной деятельности, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта должна содержать выводы должностных лиц органа ведомственного контроля о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупочной деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия.

5.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается в день окончания проведения контрольного мероприятия всеми должностными лицами органа ведомственного контроля.

Акт вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

5.4. Акт должен быть подписан руководителем заказчика в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель заказчика вправе подписать акт с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей заказчиков, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа представителя заказчика подписать или получить акт проверки, должностными лицами органа ведомственного контроля на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт проверки направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта заказчику, приобщается к материалам проверки.

5.5. По результатам рассмотрения акта, с учетом возражений, поданных в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка, орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заказчиком акта принимает решение:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупочной деятельности;
- 2) о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности и (или) о постановке перед руководителем заказчика вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности;
- 3) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

5.6. В предписании указываются:

- 1) наименование заказчика, которому вносится предписание;
- 2) факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- 3) способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства;
- 4) сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства, привлечения виновных лиц к ответственности;
- 5) срок извещения руководителя органа ведомственного контроля о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений требований законодательства.

5.7. В случае выявления фактов административных правонарушений орган ведомственного контроля по согласованию с мэром города Благовещенска направляет информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях;

В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган ведомственного контроля по согласованию с мэром города Благовещенска направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5.8. Годовая отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

Годовая отчетность включает отчет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку.

5.9. Материалы проверки, годовая отчетность органа ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.



## 6. Заключительные положения

6.1. Должностные лица органов ведомственного контроля и заказчиков несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы и подпись руководителя  
органа ведомственного контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

М.П.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц

№	Наименование, ИНН и адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная, камеральная)	Сроки проведения проверки	
					месяц начала проведения проверки	продолжительность проверки (в календарных днях)
1.						
2.						
...						

## УТВЕРЖДЕНО

(Фамилия, инициалы и подпись руководителя  
органа ведомственного контроля)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ОТЧЕТ  
о результатах мероприятий ведомственного контроля

(наименование органа ведомственного контроля)

за 20\_\_ год

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1. Количество подведомственных заказчиков, всего (единиц), в том числе:	1	
муниципальных бюджетных учреждений	2	
муниципальных автономных учреждений	3	
муниципальных унитарных предприятий	4	
иных юридических лиц	5	
2. Сведения о проведенных проверках	6	
Количество проведенных проверок, всего (единиц), в том числе:	7	
плановых (из строки 7)	8	
внеплановых (из строки 7)	9	
Количество проверок, которыми выявлены нарушения законодательства о закупках (из строки 7), всего (единиц), в том числе:	10	
плановых (из строки 10)	11	

внеплановых (из строки 10)	12	
Количество выявленных нарушений, всего (единиц), в том числе выявленных в ходе проведения:	13	
плановых проверок	14	
внеплановых проверок	15	
3. Сведения о результатах реализации проведенных проверок	16	
Количество выданных предписаний органа ведомственного контроля об устранении нарушений законодательства о закупочной деятельности	17	
Количество принятых решений органа ведомственного контроля о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности и (или) о постановке перед руководителем заказчика вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности;	18	
Количество направленных обращений в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, в случае выявления фактов административных правонарушений	19	
Количество направленных обращений в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика признаков состава преступления	20	