



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

22.06.2021 года

№ 357

«Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципального района «Тарусский район»

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» администрация муниципального района «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципального района «Тарусский район» (далее - Порядок) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарусский район» Караулова Игоря Николаевича.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и на официальном сайте в сети Интернет.

**Глава администрации
МР «Тарусский район»**



Р.В. Смоленский

**Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности
отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг
в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципального района
«Тарусский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений или собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий (далее - орган ведомственного контроля), за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 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).

2. Порядок разработан в целях развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

II. Предмет ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ муниципальными автономными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Тарусский район» (далее - подведомственные заказчики), в том числе их комиссиями по осуществлению закупок, требований законодательства о закупках.

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

2.2.1. Соответствия положения о закупке подведомственного заказчика типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с частью 2.1 статьи Федерального закона № 223-ФЗ;

2.2.2. 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;

2.2.3. Своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

2.2.4. Осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках, положением о закупке, в том числе:

- 1) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с положением о закупке;
- 2) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках и положением о закупке;
- 3) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;
- 4) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;
- 5) соблюдения требований о предоставлении приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;
- 6) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

2.2.6. Своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках;

2.2.7. Соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках.

III. Регламент проведения ведомственного контроля

3.1. Органом ведомственного контроля назначаются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля. Указанные лица могут назначаться для проведения мероприятия ведомственного контроля либо на постоянной основе.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

3.3. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится органом ведомственного контроля по месту нахождения подведомственного заказчика, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства о закупках.

3.4. Документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля, в ходе которого определяется соблюдение подведомственным заказчиком законодательства о закупках на основании представляемых соответствующим подведомственным заказчиком документов и сведений.

3.5. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

3.6. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются органом

ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков не реже 1 раза в год в отношении каждого подведомственного заказчика.

3.7. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.8. Уведомление должно содержать следующую информацию:

3.8.1. Наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

3.8.2. Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3.8.3. Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

3.8.4. Дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

3.8.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

3.8.6. Запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

3.8.7. Запрос о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

IV. Права и обязанности должностных лиц при проведении ведомственного контроля

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

4.1.1. В случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

4.1.2. На истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

4.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

4.2.1. Проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции;

4.2.2. Обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.3. Не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.4. Фиксировать документально факты нарушений.

V. Результаты ведомственного контроля

5.1. Результаты проведенного мероприятия ведомственного контроля оформляются актом проверки (далее - акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для подведомственного заказчика, один экземпляр - для органа ведомственного контроля.

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

5.2.1. Вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- предмет мероприятия ведомственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика, в отношении которого осуществляется мероприятие ведомственного контроля;

5.2.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о закупках, правовая оценка этих нарушений;

5.2.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы;
- требование об устранении выявленных нарушений;
- иные выводы и сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

5.3. Срок оформления акта не должен превышать 10 календарных дней с даты окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

5.4. Каждый экземпляр акта подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в течение 1 рабочего дня с момента оформления акта направляется (вручается):

5.4.1. Руководителю органа ведомственного контроля для принятия мер в установленном порядке;

5.4.2. Руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 5 календарных дней с даты получения акта.

5.5. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика от подписи в получении акта должностное лицо органа ведомственного контроля делает соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя подведомственного заказчика не требуется.

5.6. При наличии возражений или замечаний к акту руководитель подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью и в течение 3 календарных дней представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля и являются их неотъемлемой частью.

5.7. Орган ведомственного контроля в течение 2 рабочих дней после получения протокола разногласий организует с руководителем подведомственного заказчика обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение дня, следующего после урегулирования разногласий по акту, орган ведомственного контроля в письменной форме направляет руководителю подведомственного заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий, которое подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

5.8. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта подведомственным заказчиком в орган ведомственного контроля не должен превышать 10 календарных дней с даты получения акта.

5.9. В случае непредставления в орган ведомственного контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.10. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного

контроля подведомственным заказчиком разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

5.11. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- суть выявленных нарушений;
- мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
- сроки устранения нарушений;
- ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

5.12. Подведомственным заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 15 календарных дней с даты подписания акта.

5.13. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений.

5.14. Руководитель органа ведомственного контроля на основании представленного акта в срок не позднее 15 календарных дней со дня получения акта принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности

5.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также документы и сведения, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.