

**Порядок осуществления администрацией города Кировск с  
подведомственной территорией 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»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией (далее – администрация города Кировска) ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг (далее – Порядок) определяет последовательность действий по осуществлению администрацией города Кировска 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 (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчики, субъект контроля).

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

1.3. Полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении закупок для муниципальных нужд города Кировска (далее – контрольные мероприятия, проверка) осуществляются администрацией города Кировска в соответствии со статьей 6.1 Закона № 223-ФЗ.

Функции по исполнению полномочий администрации города Кировска в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении закупок для муниципальных нужд города Кировска осуществляет отдел муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел).

**2. Предмет осуществления ведомственного контроля в сфере закупок**

2.1. При осуществлении ведомственного контроля Отдел проводит проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

2.1.1. Соответствия положения о закупке товаров, работ, услуг заказчика (далее - положение о закупке) типовому положению, утвержденному исполнительным органом государственной власти Мурманской области в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2.1.2. 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;

2.1.3. Своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции,

лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

2.1.4. Осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

б) проведения в электронной - форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о закупке;

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

д) осуществления закупок в модуле «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области "WEB-Торги-КС» в соответствии с положением о закупке;

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

2.1.6. Своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

### **3. Формы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок**

3.1. Деятельность ведомственного контроля в сфере закупок по форме контроля подразделяется:

- на плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации города Кировска;

- внеплановую контрольную деятельность, в случаях, поступления информации о нарушении заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

3.2. По виду контроля проверки подразделяются на выездные и документарные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика, документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

### **4. Требования к планированию контрольной деятельности**

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок по ведомственному контролю в сфере закупок, утвержденным правовым актом администрации города Кировска (далее – План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. В Плане по контрольному мероприятию указываются:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- вид контроля (документарная проверка, выездная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

4.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.5. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.6. Внесение изменений в План осуществляется за 30 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.7. План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в течении десяти рабочих дней со дня их утверждения.

## **5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Отдела при осуществлении контроля в сфере закупок**

5.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Отдела, в соответствии с их полномочиями, имеют право:

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

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

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

5.2. Должностные лица Отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и законодательства Российской Федерации при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок.

5.2.2. Проводить проверки в соответствии с распоряжением администрации города Кировска.

5.2.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика, осуществляющих действия, направленные на осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц с копией распоряжения администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия, а также с результатами выездной и камеральной проверки. Результаты выездной и камеральной проверки направляются заказчику не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

5.2.4. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществления контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы, в течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Отдела.

5.3. Уведомлять заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения такого мероприятия.

5.4. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Отделом не менее трех лет.

5.5. Ответственность должностных лиц Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Обязанности Субъектов контроля**

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля обязаны:

6.1.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Отдела на территорию, в помещения Субъекта контроля, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6.1.2. По письменному запросу должностных лиц Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

6.1.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

6.1.4. Предоставлять документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в подлиннике или (и) заверенных копиях.

## **7. Проведение плановой проверки**

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок, указанным в разделе 4 настоящего Порядка.

7.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется правовым актом администрации города Кировска по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки мероприятия ведомственного контроля по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения такого мероприятия.

7.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более пятнадцати календарных дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней, в случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, привлечения консультантов, экспертов в области закупочной деятельности, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю. В случае несоблюдения Заказчиками контроля своих обязанностей, указанных в разделе 6 настоящего Порядка, срок проведения проверки составляет не более ста двадцати рабочих дней.

7.4. В срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки должностное лицо Отдела представляет для ознакомления заказчику контроля правовой акт о проведении проверки.

7.5. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля

составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Отдела, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в акте проверки предлагаются мероприятия по устранению выявленных нарушений.

7.6. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его составления с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

## **8. Основания для проведения внеплановых проверок**

8.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

8.1.1. Истечение срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, выявленных по результатам проведенной проверки;

8.1.2. На основании требования прокуратуры города Кировска о проведении внеплановой проверки;

8.1.3. Поступление в Отдел информации о фактах нарушения заказчиком контроля обязательных требований в сфере закупок.

## **9. Проведение внеплановой выездной проверки**

9.1. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

9.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется правовым актом администрации города Кировска по форме установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

9.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами Отдела.

9.4. Заказчику направляется уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления внеплановой выездной проверки, с указанием срока их предоставления.

9.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется способами, предусмотренными пунктом 5.3 настоящего Порядка.

9.6. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более тридцати календарных дней со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

9.7. В срок проведения внеплановой выездной проверки не включается срок предоставления документов и материалов Субъектом контроля.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

9.8. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются актом внеплановой выездной проверки в сроки, установленные правовым актом администрации города Кировска о проведении проверки.

9.9. Акт внеплановой выездной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившими проверку.

9.10. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его составления в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

**Форма правового акта администрации города Кировска**

**О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.06.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Порядком осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией полномочий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Уставом города Кировска:

1. Провести \_\_\_\_\_  
(плановую/внеплановую, камеральную/выездную)

проверку (далее - проверка) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами \_\_\_\_\_ юридических \_\_\_\_\_ лиц

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Цель проведения проверки:

4. Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Акт проверки оформить в срок «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава администрации  
города Кировска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении плановой  
(внеплановой) проверки

Отдел муниципального контроля администрации города Кировска, уполномоченный на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Отдел), уведомляет Вас о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

\_\_\_\_\_,  
(наименование Субъекта контроля)  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_.  
(адрес Субъекта контроля)

Проверка проводится в целях:

на основании правового акта администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Период, подлежащий проверке:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Представить должностному лицу Отдела

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица Отдела)  
заверенные копии запрашиваемых документов, представление которых Субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(информация, документы, материалы)

\_\_\_\_\_  
2. Обеспечить условия для работы группы проверки Отдела (должностного лица Отдела).

Начальник отдела

муниципального контроля

администрации города Кировска \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)