06.05.2019 18-ПГ

**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»**

В соответствии со статьей 6.1. Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 27 Устава Асбестовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля
за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» газеты «Асбестовский рабочий» и разместить на официальном сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Кирьянову Л.И.

Глава

Асбестовского городского округа Н.Р.Тихонова

Приложение

к постановлению

главы Асбестовского городского округа

от 06.05.2019 № 18-ПГ

**ПОРЯДОК**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках).

2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий (далее - учредители), направленная
на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками требований Закона
о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, посредством проведения проверок.

3. Объектами контроля являются муниципальные автономные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, созданные муниципальным образованием «Асбестовский городской округ».

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

4. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков при соблюдении Федерального закона
от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения Закона о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

6. Предметом контроля является соблюдение подведомственными заказчиками Закона о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

7. При осуществлении контроля учредители осуществляют проверку соблюдения требований Закона о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным учредителем до 20 декабря календарного года планом проведения проверок
на следующий календарный год. План проверок утверждается на календарный год и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком Закона о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

12. Учредителем определяется работник, уполномоченный
на осуществление проверки, либо состав работников, уполномоченных
на осуществление проверки.

13. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется путем направления (вручения) копии муниципального правового акта руководителя учредителя о проведении проверки не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки. Факт своевременного информирования
о предстоящей проверке фиксируется учредителем.

14. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется путем направления (вручения) копии муниципального правового акта руководителя учредителя о проведении проверки не менее чем за 24 часа до дня проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется учредителем.

15. Проверка проводится на основании муниципального правового акта руководителя учредителя.

16. Указанный в пункте 15 настоящего Порядка муниципальный правовой акт руководителя учредителя должен содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика;

б) предмет мероприятия контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

в) вид мероприятия контроля (выездное или камеральное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия контроля;

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

17. Срок проверки не может превышать 30 рабочих дней. Срок проверки может быть продлен руководителем учредителя на основании мотивированного обращения работника, уполномоченного на проведение проверки, либо работников, уполномоченных на проведение проверки, но не более чем
на 20 рабочих дней.

18. При проведении мероприятия контроля работник (работники), уполномоченный (уполномоченные) на проведение проверки, имеет (ют) право:

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

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации
о защите государственной тайны;

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

19. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) реквизиты муниципального правового акта руководителя учредителя
о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку (фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку);

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5) срок проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Закона о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки
в 2 экземплярах и подписывается лицом, проводившим проверку (лицами, проводившими проверку).

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Акт с приложениями (при наличии) доводится до сведения подведомственного заказчика в течение 2 рабочих дней со дня его оформления путем направления в адрес подведомственного заказчика (вручения) одного экземпляра Акта.

20. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте,
в 7-дневный срок с даты получения Акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении Акта в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить
к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

21. Работник, проводивший проверку (работники, проводившие проверку), в 5-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит (готовят) проект муниципального правового акта руководителя учредителя
по итогам проверки.

22. Муниципальный правовой акт руководителя учредителя по итогам проверки принимается на основании сведений, содержащихся в муниципальном правовом акте руководителя учредителя о проведении проверки, и содержит следующую информацию:

1) об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков.

23. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет
о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в муниципальном правовом акте руководителя учредителя об устранении нарушений.

24. Контроль за выполнением указанного в пункте 23 настоящего Порядка муниципального правового акта по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

25. По результатам проведенного в 10-дневный срок со дня получения отчета, анализа отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку (работники, проводившие проверку), в 5-дневный срок готовит (готовят) служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии
с контроля данного вопроса.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ

26. Действия, решения, принятые руководителем учредителя, работниками, уполномоченными руководителем учредителя на проведении проверок, могут быть обжалованы подведомственным заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

27. За принятие необоснованных решений учредитель, его работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. На основании настоящего Порядка учредитель вправе утвердить муниципальный правовой акт об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
за подведомственными им заказчиками.