



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021

№ 400

г. Североуральск

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля Администрацией Североуральского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий 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

На основании статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и во исполнение пункта 2 постановления Администрации Североуральского городского округа от 06.04.2021 № 272 «Об утверждении правил осуществления муниципальными органами Североуральского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Североуральского городского округа, 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» Администрация Североуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент осуществления ведомственного контроля Администрацией Североуральского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий 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 (прилагается).

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 апреля 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа Паслера В.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава
Североуральского городского округа



В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Североуральского городского округа
от 30.04.2021 № 400
«Об утверждении регламента осуществления
ведомственного контроля Администрацией
Североуральского городского округа,
осуществляющей функции и полномочия
учредителя в отношении муниципальных
учреждений, права собственника имущества
муниципальных унитарных предприятий 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

**Регламент
осуществления ведомственного контроля Администрацией
Североуральского городского округа, осуществляющей функции и
полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права
собственника имущества муниципальных унитарных предприятий 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**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Североуральского городского округа (далее – Администрация СГО), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 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 - ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, в отношении которых Администрация СГО осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий (далее - заказчик), требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

1) соблюдения требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального № 223-ФЗ;

2) соответствия положения заказчика о закупке товаров, работ, услуг при осуществлении закупок Типовому положению о закупках товаров, работ, для муниципальных автономных учреждений Североуральского городского округа, утвержденному Постановлением Североуральского городского округа от 12.03.2021 № 156 «Об утверждении типового положения о закупках товаров, работ, услуг для автономных учреждений Североуральского городского округа»;

3) положения о закупке при осуществлении закупок муниципальных унитарных предприятий;

4) предоставления приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым 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;

5) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

6) соблюдения требований, касающихся обязанности осуществления заказчиком закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

II. Планирование проверок

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

6. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок), утверждаемым Главой Североуральского городского округа, или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

7. План проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, в отношении которого планируется проверка;

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

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) срок проведения проверки.

8. Основанием для включения в план проверки является:

1) истечение двенадцати месяцев со дня окончания последней плановой проверки заказчика, проведенной Администрацией СГО;

2) непроведение ранее проверок в отношении заказчика.

9. Утвержденный план проверок, а также вносимые изменения в план проверок утверждаются распоряжением Администрации СГО и в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Администрации СГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации СГО в следующих случаях:

1) поступление в Администрацию СГО информации о нарушении законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями в отношении которых Администрация СГО осуществляет функции и полномочия учредителя и права собственника имущества;

2) истечение срока устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных мероприятий ведомственного контроля.

III. Организация и проведение проверок

11. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации СГО в котором определяются:

1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) вид проверки (выездная и (или) документарная);

3) срок проведения проверки, в том числе дата её начала;

4) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

5) состав комиссии, уполномоченный на проведение проверки (далее - комиссия).

12. Количество членов комиссии составляет не менее трех человек. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

Комиссию возглавляет председатель, который планирует, координирует и контролирует подготовку к проведению проверки, распределяет обязанности между членами комиссии и конкретизирует основные задачи комиссии при проверке, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должен представить заказчик, несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений комиссии.

13. Для обеспечения деятельности комиссии отдел экономики и потребительского рынка Администрации Североуральского городского округа:

1) организует подготовку проведения проверочных мероприятий, в том числе извещает членов комиссии о дате, времени, месте и форме проведения проверок;

2) обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;

3) осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

14. Члены комиссии выполняют поручения председателя комиссии и в сроки, установленные председателем, представляют информацию о реализации в ходе проверки поставленных задач.

15. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес заказчика направляется уведомление о проведении проверки (далее – уведомление).

Уведомление подписывается Главой Североуральского городского округа или лицом, его замещающим и должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) вид проверки (выездная и (или) документарная);

3) срок проведения проверки, в том числе дата её начала;

4) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

5) состав комиссии;

6) запрос о предоставлении документов и информации;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае её проведения), в том числе предоставления помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Главы Североуральского городского округа или лица, его замещающего.

17. При осуществлении ведомственного контроля заказчик подлежит отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения им обязательных требований, сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона №223-ФЗ.

IV. Права и обязанности членов комиссии Администрации Североуральского городского округа при осуществлении проверки

18. При проведении проверки комиссия имеет право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) получить в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов), к соответствующему программному обеспечению, посредством которого заказчик осуществляет закупки, при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

19. В случае отказа от предоставления документов, объяснений, информации, сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, в акте проверки делается соответствующая запись.

20. При проведении проверки комиссия обязана:

- 1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- 2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью заказчика, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность заказчика;
- 4) проводить проверку только в рабочее время, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии уведомления о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя заказчика с результатами проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки;
- 8) не запрашивать от заказчика документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Права и обязанности заказчика, в отношении которого осуществляется проверка

21. Должностные лица заказчика, в отношении которого проводится проверка, имеют право:

- 1) на ознакомление до начала проверки с распоряжением о проведении проверки;
- 2) на ознакомление с актом проверки;
- 3) предоставлять в Администрацию СГО письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

4) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) комиссии при проведении проверки.

22. Должностные лица заказчика, в отношении которого проводится проверка, обязаны:

1) обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к программному обеспечению, посредством которого заказчик осуществляет закупки (zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставить документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки; документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, давать объяснения в письменной и устной форме.

В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, руководитель заказчика обязан представить комиссии дополнительные документы, сведения и (или) пояснения;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

VI. Оформление результатов проверки

23. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Главы Североуральского городского округа или лица, его замещающего направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка.

24. При наличии возражений и замечаний членов комиссии к акту проверки, члены комиссии вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта проверки и представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

25. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

26. При выявлении нарушений по результатам проверки, комиссией разрабатывается план устранения выявленных нарушений и утверждается Главой Североуральского городского округа или лицом, его замещающим в течение 5 рабочих дней с даты получения заказчиком копии акта проверки, а при

наличии возражений, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, со дня получения таких возражений.

План устранения выявленных нарушений должен содержать указание на установленные комиссией нарушения заказчиком Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, способы и сроки устранения указанных нарушений.

27. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес заказчика в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения сопроводительным письмом за подписью Главы Североуральского городского округа или лица, его замещающего.

28. Заказчик обязан принять меры к устранению выявленных нарушений и уведомить об этом орган ведомственного контроля в сроки, указанные в плане устранения выявленных нарушений.

29. Заказчик обязан проинформировать о результатах устранения выявленных нарушений, предусмотренных планом в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

30. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта, указанного в пункте 23 настоящего Регламента, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

31. Материалы проверки, направляемые в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, правоохранительные органы должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии направляемых материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом заказчиком.

32. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 26 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.