



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2019 № 846

г. Наро-Фоминск

**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 целях определения правил осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь 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», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **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» (Приложение).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа

Р.Л. Шамнэ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления муниципальными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее - органы ведомственного контроля) в отношении муниципальных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий (далее - заказчики), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - ведомственный контроль).

1.2. Деятельность по ведомственному контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проверяют соблюдение заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

- 1) требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;
- 2) положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

1.5. Органы ведомственного контроля осуществляют ведомственный контроль в соответствии с требованиями законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами, принятыми в данной сфере.

2. Виды проверок, основания и порядок их проведения

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок ведомственного контроля (далее - план проверок).

2.3. План проверок органа ведомственного контроля утверждается руководителем указанного органа (лицом, исполняющим его обязанности).

2.4. План проверок формируется на предстоящее полугодие и утверждается до 25 декабря (на первое полугодие) и до 25 июня (на второе полугодие).

2.5. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, реквизиты заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, ИНН, адрес), проверяемый период, предмет проверки, месяц начала проведения проверки, форму проверки (камеральная (документарная) или выездная).

2.6. По решению руководителя органа ведомственного контроля в план проверок могут быть внесены изменения.

2.7. Внесение изменений в план проверок в части указанных в нем сведений осуществляется:

- в связи с изменением наименования заказчика;
- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;

- в связи с реорганизацией заказчика.

2.7. Внесение изменений в план проверок в части исключения проверки из плана проверок осуществляется в связи с ликвидацией заказчика.

2.8. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до начала проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.9. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его (их) утверждения.

2.10. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается органом ведомственного контроля.

2.11. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя органа ведомственного контроля, принятому на основании поступившей от органов государственной власти, общественных объединений, юридических и физических лиц информации о нарушениях подведомственным заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.12. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме камеральной (документарной) проверки или выездной проверки.

2.13. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки.

2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.15. Проверки проводятся должностными лицами органа ведомственного контроля (далее – должностные лица), назначаемыми распорядительным документом органа ведомственного контроля о проведении проверки.

2.16. Распорядительный документ органа ведомственного контроля о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование заказчика и место его нахождения;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- предмет проверки;
- основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки);
- форма проверки (камеральная (документарная) или выездная);
- проверяемый период;
- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;
- дату начала и дату окончания проверки.

2.17. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления в форме письма на официальном бланке органа ведомственного контроля.

2.18. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому оно адресовано;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- форма проверки (камеральная (документарная) или выездная);
- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;
- дата начала и дата окончания проверки;
- перечень документов, информации, оборудования, необходимых для проведения проверки.

2.19. Уведомление о проведении проверки направляется органом ведомственного контроля заказчику любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проверки, и получить подтверждение получения уведомления.

2.20. Срок проведения камеральной (документарной) проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней, выездной проверки – 30(тридцати) рабочих дней.

### 3. Права и обязанности органа ведомственного контроля и его должностных лиц

3.1. Должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, являются сотрудники органа ведомственного контроля, уполномоченные на участие в проведении ведомственного контроля.

Любые действия должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль, и документы, подписанные должностным лицом, признаются как действия и документы органа ведомственного контроля.

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка в рамках установленной компетенции, имеют право:

3.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, информацию, материалы и объяснения в письменной и устной формах, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения ведомственного контроля.

3.2.2. При осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимает заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

3.2.3. Направлять материалы проверки в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

3.2.4. Обращаться от имени органа ведомственного контроля в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях осуществления ведомственного контроля.

3.2.6. Имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка в рамках установленной компетенции, обязаны:

3.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области, нормативные правовые акты Наро-Фоминского городского округа в установленной сфере деятельности.

3.3.3. Проводить ведомственный контроль на основании и в соответствии с распорядительным документом органа ведомственного контроля о проведении проверки.

3.3.4. Уведомлять заказчика о проведении ведомственного контроля не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки.

3.3.5. Знакомить руководителя заказчика или лицо, исполняющее его обязанности, с распорядительным документом органа ведомственного контроля о проведении проверки; о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки; об изменении списка должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении проверки; а также с результатами проверки.

3.3.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

3.3.7. Посещать территории и помещения заказчика в целях проведения проверки только во

время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3.3.8. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки.

3.4. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления ведомственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности заказчика

4.1. Должностным лицом заказчика признается его руководитель, заместитель или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем в соответствии с учредительными документами.

4.2. Заказчик имеет право:

4.2.1. Требовать от должностного лица органа ведомственного контроля предъявления служебного удостоверения, распорядительного документа органа ведомственного контроля о проведении проверки.

4.2.2. Не допускать к проверке лицо, не имеющее полномочий для проведения проверки.

4.2.3. Присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки.

4.2.4. Получать от должностного лица органа ведомственного контроля, проводящего проверку, один экземпляр акта, оформленный по результатам проверки.

4.2.5. Обжаловать решения и действия (бездействие) органа ведомственного контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

4.3.2. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, в помещения и на территорию, которые занимает заказчик.

4.3.3. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы, материалы и сведения, необходимые при проведении проверки.

По требованию заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

4.3.4. Обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица органа ведомственного контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

4.4. Любые действия и документы, подписанные должностным лицом заказчика, признаются как действия и документы заказчика.

4.5. Проверка, проведенная органом ведомственного контроля без участия должностного лица заказчика, признается незаконной.

#### 5. Реализация результатов проверки

5.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока проверки, установленным распорядительным документом органа ведомственного контроля о проведении проверки, составляется акт проверки и подписывается должностными лицами, осуществлявшими проверку.

5.2. Акт, составленный по результатам выездной или камеральной проверки, состоит из

вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер распорядительного документа органа ведомственного контроля о проведении проверки;
- основания, предмет и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

5.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющих лиц;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица органа ведомственного контроля при установлении наличия/отсутствия нарушений требований Федерального закона № 223-ФЗ;
- сведения о нарушении требований Федерального закона № 223-ФЗ, последствиях этих нарушений.

5.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений Федерального закона № 223-ФЗ со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

5.3. Акт проверки вручается заказчику не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания, под роспись.

5.4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.5. Руководитель органа ведомственного контроля в срок до 10 (десяти) рабочих дней со дня получения возражений рассматривает обоснованность возражений заказчика и иные материалы проверки и направляет заказчику мотивированный ответ. Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам проверки.

5.6. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня вручения заказчику акта проверки, а в случае наличия возражений по результатам проверки - одновременно с направлением заказчику ответа на возражения - руководитель органа ведомственного контроля готовит отчет о результатах проверки (далее - отчет).

5.7. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

5.8. Отчет приобщается к материалам проверки.

5.9. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях Федерального закона № 223-ФЗ заказчик не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение руководителю органа ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений (далее - план устранения нарушений).

5.10. План устранения нарушения включает:

- наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- наименование заказчика;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их исполнения.

5.11. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного планом устранения нарушений последнего дня срока исполнения мероприятий заказчик представляет в орган

ведомственного контроля отчет об устранении выявленных нарушений.

5.12. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

5.13. Материалы проверки, включая акт проверки, план устранения нарушений и отчет об исполнении выявленных нарушений, хранятся в органе ведомственного контроля не менее 3 (трех) лет.

## 6. Заключительные положения

6.1. По итогам года орган ведомственного контроля не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет Главе Наро-Фоминского городского округа Доклад о проведенных за год проверках, их результатах, исполнении заказчиками планов устранения выявленных нарушений.

Информация размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Полномочия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона № 223-ФЗ могут быть переданы органом ведомственного контроля Администрации Наро-Фоминского городского округа на основании соглашения.