

Проект постановления

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности 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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Е.Е. Шипеевой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике Т.В.Легалову.

Первый заместитель главы
Междуреченского муниципального округа

Е.А. Соловьев

Приложение к постановлению
администрации Междуреченского муниципального округа

Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности
отдельными видами юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Ведомственный контроль осуществляется администрацией Междуреченского муниципального округа в лице контрольно-ревизионного отдела (далее - орган контроля) в отношении муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий (далее - заказчики), осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. При осуществлении ведомственного контроля орган контроля осуществляет проверку соблюдения заказчиками обязательных требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - федерального закона) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее — обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения администрацией Междуреченского муниципального округа типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документальной проверки (далее - проверка). Проверка может быть плановой или внеплановой.

1.5. При проведении проверки должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать в письменной и устной формах у заказчиков и получать документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения

проверки, осуществлять фото-, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов;

б) при осуществлении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает заказчик;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверки;

г) направлять запросы органам государственной власти (государственным органам), организациям и должностным лицам, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью заказчика, в отношении которого проводится проверка.

1.6. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области- Кузбасса при проведении контрольных мероприятий;

б) проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения администрации Междуреченского муниципального округа;

в) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

г) не требовать от заказчика документы и информацию, не связанные с предметом проверки;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с распоряжением о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, с результатами контрольного мероприятия.

1.7. Заказчик, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проведения проверки;

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проводимой проверки в устной и (или) письменной форме, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) знакомиться с результатами проверки.

1.8. Заказчик, в отношении которого проводится проверка, обязан:

а) предоставить служебное помещение для работы органа контроля с необходимыми организационно-техническим оборудованием и средствами связи;

б) предоставлять органу контроля документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) оказывать содействие в проведении проверки.

1.9. В рамках проведения проверки орган контроля может привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заказчиком, в отношении

которого проводится проверка, и не являющихся его аффилированными лицами.

1.10. Орган контроля направляет заказчику уведомление о проведении проверки не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения администрации Междуреченского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия.

1.11. Срок проведения документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, предоставленных по запросу органа контроля.

1.12. Срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

2. Проведение плановой проверки

2.1. Плановая проверка проводится на основании плана проверок на очередной календарный год, который утверждается главой Междуреченского муниципального округа до завершения года, предшествующего планируемому году.

2.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в год в отношении каждого заказчика.

2.3. В распоряжении администрации Междуреченского муниципального округа о проведении планового контрольного мероприятия указывается наименование заказчика, вид проверки (выездная или документарная), период времени, за который проверяется деятельность заказчика, сроки осуществления проверки, состав лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3. Проведение внеплановой проверки

3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании:

а) информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, от общественных объединений, юридических и физических лиц, участников закупки, указывающей на признаки нарушения подведомственными организациями Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных актов;

б) поручения главы Междуреченского муниципального округа.

3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Междуреченского муниципального округа. В распоряжении администрации Междуреченского муниципального округа о проведении внепланового контрольного мероприятия указывается наименование заказчика, вид проверки

(выездная или документарная), период времени, за который проверяется деятельность заказчика, сроки осуществления проверки, состав лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

4.Оформление результатов проверки и их реализация

4.1.По результатам проведения проверки в срок не более 15 рабочих дней со дня завершения проверки составляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия.

4.2.Копия акта вручается (направляется) представителю заказчика любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

4.3.Заказчик вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов. Руководителем контрольного мероприятия срок для представления возражений может быть установлен до 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.4.Акт проверки, возражения объекта контроля на акт проверки (при их наличии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается решение:

о направлении заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений;

об отсутствии оснований для направления заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

4.5.Руководителем контрольного мероприятия при выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия разрабатывается требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, которое утверждается руководителем органа контроля.

4.6.Срок для исполнения объектом контроля требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений устанавливается органом контроля в зависимости от результатов контрольных мероприятий.

Заместитель главы
Междуреченского муниципального округа
по экономике и инвестиционной политике

Т.В.Легалова