



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019 № 1155-па
Об утверждении Порядка
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением
муниципальными учреждениями
образования городского округа «Город
Южно-Сахалинск» 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

В соответствии со статьёй 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», статьёй 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» 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 (приложение).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.12.2018.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 16.04.2019 № 1155-па

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» 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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» (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 — Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль, проверка) в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – субъект ведомственного контроля).

1.2. Целью настоящего Порядка является повышение эффективности использования денежных средств для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других нарушений.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектом ведомственного контроля требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее — законодательство о закупках).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения субъектами ведомственного контроля законодательства о закупках, в том числе:

1) соответствие положения о закупках товаров, работ, услуг (далее – положение о закупках) требованиям законодательства о закупках;

2) своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС) положения о закупках и внесённых в него изменений;

3) своевременность размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, а также внесенных в него изменений;

4) осуществление закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках, положением о закупках, в том числе:

а) правильность выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках и положением о закупках;

б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме соответствии с законодательством о закупках и положением о закупках;

в) своевременность размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдение требований к содержанию извещения и документации о закупке;

д) соблюдение требований законодательства о закупках, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) своевременность внесения в реестр договоров, заключённых по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договоров;

б) своевременность размещения в ЕИС отчётов, предусмотренных законодательством о закупках.

2. Организация проведения ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения, в зависимости от основания его проведения, плановых и внеплановых мероприятий, в отношении каждого субъекта ведомственного контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.1.1. Плановые мероприятия ведомственного контроля осуществляются в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок (далее - План), формируемого Департаментом на год и утвержденным директором Департамента или лицом его замещающим, не позднее 30 декабря предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

План составляется согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Указанный План доводится до субъектов ведомственного контроля уведомлением и размещается на официальном сайте Департамента (www.doys.ru).

Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за 15 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.1.2. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля осуществляются по одному из следующих оснований:

1) поручение директора Департамента либо лица, его замещающего;

2) поступление в Департамент информации о нарушении субъектом ведомственного контроля законодательства о закупках;

3) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

4) в случае непредставления отчёта об устранении ранее выявленных Департаментом нарушений в установленные сроки.

2.2. Мероприятия ведомственного контроля могут проводиться в форме выездной или документарной проверки.

2.2.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения субъекта ведомственного контроля.

2.2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Департамента, и (или) данных ЕИС.

2.3. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа директора Департамента либо лица, его замещающего, в который включаются следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 2) цель и основания проведения ведомственного контроля (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- 3) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта;
- 4) вид проверки и форма проведения мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка);
- 5) дату начала и дату окончания проведения ведомственного контроля;
- 6) перечень лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, в соответствии с п. 3.1 настоящего Порядка.

2.4. Департамент информирует субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее-уведомление), содержащее следующую информацию:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;
- 3) вид проверки и форма проведения мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка);
- 4) дата начала и дата окончания проведения ведомственного контроля;
- 5) перечень лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.5. Копия уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка, направляется Департаментом субъекту ведомственного контроля, в отношении которого назначена проверка, любыми доступными способами, позволяющими доставить уведомление в срок

(почтовое отправление, факсимильной связью, отправление на электронную почту субъекта ведомственного контроля либо нарочным с отметкой о получении) в следующие сроки:

- при проведении плановой проверки - не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 календарных дня до даты начала её проведения.

2.6. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению директора Департамента либо лица его замещающего.

Решения о продлении срока проведения проверки доводится до сведения руководителя субъекта ведомственного контроля не позднее двух рабочих дней со дня его принятия.

3. Порядок проведения ведомственного контроля

3.1. Мероприятия ведомственного контроля проводятся должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, имеющими высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Состав лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля определяется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Для проверки формируется рабочая группа в составе не менее трёх человек (далее-комиссия), либо назначается один проверяющий.

3.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют следующие права:

- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебного удостоверения и уведомления о проведении мероприятия;

- на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых в рамках проведения проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

- привлекать к проведению проверки должностных лиц правоохранительных органов, других государственных органов, специалистов и экспертов.

3.3. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- соблюдать права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- проводить проверку в соответствии с приказом Департамента;
- осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законодательством о закупках, а также настоящим Порядком, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность субъектов ведомственного контроля;
- знакомить руководителя субъекта ведомственного контроля, либо лицо, его замещающее с копией уведомления о проведении проверки, а также с результатами проверки;
- не требовать от субъекта ведомственного контроля документы и иные сведения, не связанные с предметом проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не препятствовать руководителю субъекта ведомственного контроля, либо лицу, его замещающему присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю субъекта ведомственного контроля, либо лицу, его замещающему информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- приобщать к материалам проверки возражения (разногласия), представленные субъектом ведомственного контроля в письменной форме по фактам, изложенным в акте проверки.

3.4. В ходе проведения мероприятий ведомственного контроля субъект ведомственного контроля, в отношении которого осуществляется проверка, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проверки;
- знакомиться с материалами проверки;
- обжаловать решения и действия (бездействие) комиссии, либо проверяющего, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- в течение 5 календарных дней со дня получения акта проверки представлять в Департамент возражения (разногласия) в письменной форме по фактам, изложенным в акте проверки.

3.5. В ходе проведения мероприятий ведомственного контроля субъект ведомственного контроля, в отношении которого осуществляется проверка, обязан:

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, представлять в установленные в уведомлении сроки оригиналы и (или) заверенные копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки;
- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, на территорию, в помещения, здания (в необходимых случаях фотосъемку, видеозапись, копирование документов);
- обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в том числе

предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи;

- оказывать содействие в проведении проверки;
- принимать меры к устранению выявленных в процессе проверочных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;
- готовить предложения для принятия решения о возмещении причиненного ущерба и оформление результатов.

4. Оформление результатов ведомственного контроля

4.1. В течение 10 рабочих дней после завершения проведения проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля составляется Акт проверки в 2 экземплярах, который подписывается членами комиссии (проверяющим), ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и утверждается директором Департамента либо лицом его замещающим.

4.2. Акт проверки должен содержать вводную, мотивировочную и резолютивную части.

4.2.1. Вводная часть должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая);
- 4) форму проверки (выездная или документарная проверка);
- 5) проверяемый период;
- 6) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 7) сведения о должностных лицах, проводивших проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка, Ф.И.О. руководителя и работников субъекта проверки, ответственных за осуществление закупок, реквизиты учредительных документов, решений (приказов) о назначении на должность, документов, утверждающих должностные регламенты, приказов о назначении ответственными за осуществление закупок.

4.2.2. Мотивировочная часть должна содержать:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- 2) сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений;
- 3) документы, подтверждающие нарушение требований законодательства о закупках;

4.2.3. Резолютивная часть должна содержать:

- 1) выводы комиссии (проверяющего) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было

установлено в результате проведения проверки;

2) выводы комиссии (проверяющего) о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

3) сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению;

4) срок устранения выявленных нарушений.

4.3. Один экземпляр Акта проверки вручается руководителю субъекта ведомственного контроля либо лицу, его замещающему под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, либо с отметкой о возражении.

4.4. В случае отказа субъекта ведомственного контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным письмом в адрес субъекта ведомственного контроля с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

4.5. При наличии возражений с изложенными в Акте проверки сведениями на момент ознакомления с ним руководитель субъекта ведомственного контроля либо лицо, его замещающее вправе сделать отметку в Акте проверки о наличии таких возражений.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения Акта проверки руководитель субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка, либо лицо его замещающее вправе представить в Департамент в письменной форме возражения на Акт проверки в целом или его отдельных положений, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, которые приобщаются комиссией (проверяющим) к материалам проверки.

Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней рассматривает представленные субъектом ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка, возражения. По результатам их рассмотрения составляет заключение, в котором указываются вносимые в Акт проверки изменения (при наличии оснований). При отсутствии оснований для внесения изменений в Акт проверки составляется протокол разногласий.

В случае непредставления в указанные сроки в Департамент возражений от представителя субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводились мероприятия ведомственного контроля, Акт проверки считается подписанным без замечаний.

4.6. По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, руководитель субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка, либо лицо, его замещающее, обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в Акте проверки.

Руководитель субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка, либо лицо, его замещающее обеспечивает выполнение внесенных в акте предложений. В течение 5 рабочих дней после получения Акта проверки руководитель субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, либо лицо, его замещающее разрабатывает План устранения выявленных нарушений законодательства о закупках с указанием сроков и должностных лиц, ответственных за устранение нарушений, и представляет

директору Департамента либо лицу, его замещающему.

План устранения выявленных нарушений законодательства о закупках составляется согласно форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней после устранения установленного в Акте проверки срока выявленных нарушений руководителем субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, либо лицом, его замещающим в Департамент представляется отчёт об устранении выявленных нарушений (недостатков). К отчёту прилагаются заверенные копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4.7. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок субъект ведомственного контроля вправе обратиться к директору Департамента либо лицу, его замещающему с ходатайством о продлении срока.

4.8. Руководитель субъекта ведомственного контроля несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений, указанных в Акте проверки.

4.9. В случае выявления по результатам проверок 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), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

4.10. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, составленные и полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее трех лет.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением муниципальными
учреждениями образования городского
округа «Город Южно-Сахалинск» 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

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
на 2_____г.

№	Наименование субъекта ведомственного контроля	Адрес места нахождения	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная, бездokumentарная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1							
2							

Приложение № 2
к Порядку осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением муниципальными
учреждениями образования городского
округа «Город Южно-Сахалинск» 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

**ПЛАН УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ЗАКУПКАХ**

Наименование субъекта ведомственного контроля				
Дата и номер приказа о проведении ведомственного контроля				
Вид и форма проверки				
Дата начала проведения ведомственного контроля				
Дата окончания проведения ведомственного контроля				
№	Нарушение, выявленное в ходе ведомственного контроля	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1				
2				
3				
4				

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо)

/ _____ /