

**Порядок осуществления администрацией города Кировск с  
подведомственной территорией ведомственного контроля закупочной  
деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных  
учреждений, муниципальных автономных учреждений города Кировска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией (далее – администрация города Кировска) ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных учреждений, муниципальных автономных учреждений города Кировска (далее – Порядок) определяет последовательность действий по осуществлению администрацией города Кировска ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок

1.3. Полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении закупок для муниципальных нужд города Кировска (далее – контрольные мероприятия, проверка) осуществляются администрацией города Кировска в соответствии со статьей 6.1 Закона № 223-ФЗ.

1.4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

*Должностные лица* - должностные лица администрации города Кировска, как органа ведомственного контроля в сфере закупок, которые осуществляют ведомственный контроль в сфере закупок на территории муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией, включенные в «Перечень должностных лиц администрации города Кировска, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок», являющийся приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

*Должностные лица Отдела* - специалисты отдела муниципального контроля администрации города Кировска (далее – Отдел), должности которых включены в Перечень и должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение функции Отдела по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

*Уполномоченные должностные лица* - должностные лица Отдела, которые на основании правового акта администрации города Кировска в соответствии с настоящим Порядком осуществляют непосредственные действия по исполнению функций Отдела по ведомственному контролю в

сфере закупок, в том числе плановые и внеплановые проверки в отношении Субъектов контроля, указанных в правовом акте.

1.5. Субъектами контроля закупочной деятельности являются: муниципальные учреждения, муниципальные унитарные учреждения, муниципальные автономные учреждения (далее - Субъекты контроля).

## **2. Предмет ведомственного контроля в сфере закупок**

2.1. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок, является соблюдение подведомственными органами ведомственного контроля муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями антимонопольного законодательства и законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.2. При осуществлении ведомственного контроля проводится проверка соблюдения законодательства Российской Федерации антимонопольного законодательства и законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

2.2.1. Соблюдение общих принципов закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг, предусмотренные Законом № 223-ФЗ.

2.2.2. Соответствие закупочной деятельности муниципального учреждения, муниципального предприятия положению о закупке, утверждённому и размещённому в единой информационной системе в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

2.2.3. Соблюдение требований к информационному обеспечению закупок подведомственного муниципального учреждения, муниципального предприятия.

2.2.4. Соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства в предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ случаях.

2.2.4.1. Соблюдение требований антимонопольного законодательства к торгам, иным способам закупок, предусмотренных положением о закупке подведомственного муниципального учреждения, муниципального предприятия.

2.2.4.2. Своевременность, полнота и достоверность отражения информации о закупочной деятельности в отчётных документах подведомственного муниципального учреждения, муниципального предприятия.

2.2.4.3. Анализ эффективности осуществления закупок подведомственным муниципальным учреждением, муниципальным предприятием.

## **3. Формы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок**

3.1. Деятельность ведомственного контролю в сфере закупок по форме контроля подразделяется:

- на плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых правовым актом администрации города Кировска;

- внеплановую в случаях, определенных Законом № 223-ФЗ.

3.2. По виду контроля проверки подразделяются на выездные и

документарные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения Субъекта контроля, документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

#### **4. Требования к планированию контрольной деятельности**

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок по ведомственному контролю в сфере закупок, утвержденным правовым актом администрации города Кировска (далее – План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. В отношении каждого субъекта плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.4. В Плате по контрольному мероприятию указываются:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- проверяемый период;
- вид контроля (документарная проверка, выездная проверка);
- месяц начала проведения проверки.

4.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;
- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.6. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.7. Внесение изменений в План осуществляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.8. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)).

#### **5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Отдела при осуществлении контроля в сфере закупок**

5.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Отдела, в соответствии с их полномочиями, имеют право:

5.1.1. В случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания

подведомственного муниципального учреждения, муниципального предприятия.

5.1.2. На истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов.

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

5.2. Должностные лица Отдела в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и законодательства Российской Федерации при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок.

5.2.2. Проводить проверки в соответствии с правовым актом администрации города Кировска.

5.2.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - должностное лицо Субъекта контроля) с правовым актом администрации города Кировска о проведении плановой (внеплановой) проверки.

5.2.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки, должностное лицо Отдела, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта, составляет Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае непредставления или несвоевременного представления Субъектом контроля должностным лицам Отдела документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Отдел применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.5. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и (или) материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.3. Уведомления (запросы) о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.4. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проведения плановой (внеплановой) проверки, приобщаются к материалам плановой (внеплановой) проверки.

5.5. Ответственность должностных лиц Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Обязанности Субъектов контроля**

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля обязаны:

6.1.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Отдела на территорию, в помещения Субъекта контроля, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

6.1.2. По письменному запросу должностных лиц Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

6.1.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

6.1.4. Предоставлять документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в подлиннике или (и) заверенных копиях.

## **7. Проведение плановой проверки**

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок, указанном в разделе 4 настоящего Порядка.

7.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется правовым актом администрации города Кировска по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении плановой проверки по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

7.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более пятнадцати календарных дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней, в случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, привлечения консультантов, экспертов в области закупочной деятельности, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю. В случае несоблюдения Субъектами контроля своих обязанностей, указанных в разделе 6 настоящего Порядка, срок проведения проверки составляет не более ста двадцати рабочих дней.

7.4. В срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки должностное лицо Отдела представляет для ознакомления Субъекту контроля правовой акт о проведении проверки.

7.5. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Отдела, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение

мероприятий ведомственного контроля, в акте проверки предлагаются мероприятия по устранению выявленных нарушений.

7.6. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

7.7. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

## **8. Основания для проведения внеплановых проверок**

8.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

8.1.1. Истечение срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, выявленных по результатам проведенной проверки;

8.1.2. На основании требования прокуратуры города Кировска о проведении внеплановой проверки;

8.1.3. Поступление в Отдел информации о фактах нарушения субъектом контроля обязательных требований в сфере закупок.

## **9. Проведение внеплановой выездной проверки**

9.1. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

9.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется правовым актом администрации города Кировска по форме установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

9.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в правовом акте администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной проверки.

9.4. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления внеплановой выездной проверки, с указанием срока их предоставления.

9.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется способами, предусмотренными пунктом 5.3 настоящего Порядка, уведомление доставляется в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

9.6. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более тридцати календарных дней со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

9.7. В срок проведения внеплановой выездной проверки не включается срок предоставления документов и материалов Субъектом контроля.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

9.8. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются актом внеплановой выездной проверки в сроки, установленные правовым актом администрации города Кировска о проведении проверки.

9.9. Акт внеплановой выездной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившими проверку.

9.10. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

**Перечень должностных лиц администрации города Кировска,  
уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок**

1. Начальник отдела муниципального контроля администрации города Кировска.
2. Ведущий специалист отдела муниципального контроля администрации города Кировска.

**Администрация города Кировска**

проспект Ленина, дом 16, город Кировск Мурманской области, 184250,  
тел./факс: (815-31) 9-87-13

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления)  
информации, документов и материалов, запрошенных при проведении  
плановой (внеплановой) проверки**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество  
должностного лица отдела муниципального контроля администрации

\_\_\_\_\_ города Кировска (далее – должностное лицо)

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ представителя Субъекта контроля)

составлен настоящий акт о том, что по уведомлению отдела муниципального  
контроля администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_ о представлении в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информации,  
документов и материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (информация, документы, материалы)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. руководителем (иным  
уполномоченным должностным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

не представлены (представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (информация, документы, материалы)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копию настоящего акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя (иного должностного лица)  
Субъекта контроля)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма правового акта администрации города Кировска**

**О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.06.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Порядком осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией полномочий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Уставом города Кировска:

1. Провести \_\_\_\_\_  
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)  
проверку (далее - проверка) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Цель проведения проверки:

4. Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Акт проверки оформить в срок «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Глава администрации  
города Кировска**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении плановой  
(внеплановой) проверки

Отдел муниципального контроля администрации города Кировска, уполномоченный на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Отдел), уведомляет Вас о проведении \_\_\_\_\_  
проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц \_\_\_\_\_,

(наименование Субъекта контроля)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_.

(адрес Субъекта контроля)

Проверка проводится в целях:

на основании правового акта администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Период, подлежащий проверке:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Представить должностному лицу Отдела

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица Отдела)  
заверенные копии запрашиваемых документов, представление которых Субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(информация, документы, материалы)

\_\_\_\_\_  
2. Обеспечить условия для работы группы проверки Отдела (должностного лица Отдела).

**Начальник отдела  
муниципального контроля  
администрации города Кировска**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

