



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023

№171-01-09-392

**Об утверждении Порядка осуществления  
ведомственного контроля закупочной  
деятельности отдельных видов юридических  
лиц Кунгурского муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии со статьей 6.1. Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц Кунгурского муниципального округа Пермского края.
2. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по внутренней политике и общественной безопасности (руководителя аппарата).

Глава муниципального округа –  
глава администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 04.04.2023 № 171-01-09-392

**ПОРЯДОК**  
**осуществления ведомственного контроля закупочной**  
**деятельности отдельных видов юридических лиц**  
**Кунгурского муниципального округа Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 – законодательство о закупках).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется:

в отношении муниципальных учреждений – отраслевыми (функциональными) органами администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

в отношении муниципальных унитарных предприятий – Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от имени собственника имущества муниципального унитарного предприятия (далее – органы ведомственного контроля).

**2. Предмет ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ подведомственными органам ведомственного контроля муниципальными автономными, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственные заказчики), в том числе их комиссиями по осуществлению закупок, законодательства о закупках.

2.2. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства о закупках, в том числе:

2.2.1. соответствия положения о закупке заказчика, в отношении которого проводится проверка, типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с частью 2.1. статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

2.2.2. своевременности размещения в единой информационной системе в



сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) положения о закупке и внесенных в него изменений;

2.2.3. своевременности размещения в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

2.2.4. осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках, положением о закупке, в том числе:

а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с положением о закупке;

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

в) своевременности размещения в единой информационной системе документов о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении конкурентной закупки;

д) соблюдения требований о предоставлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

е) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.2.5. своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

2.2.6. своевременности размещения в единой информационной системе отчетов, предусмотренных законодательством о закупках;

2.2.7. соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках.

2.3. Предмет проверки определяется приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

### **3. Регламент проведения ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверки).

3.2. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится органом ведомственного контроля по месту нахождения подведомственного заказчика, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства о закупках.

3.3. Документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля, в ходе которого определяется соблюдение подведомственным заказчиком законодательства о закупках на основании представляемых соответствующим подведомственным заказчиком документов и сведений.

3.4. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

3.5. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

3.6.1. наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

3.6.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3.6.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

3.6.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

3.6.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

3.6.6. запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

3.6.7. запрос 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.

3.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

#### **4. Права и обязанности должностных лиц при проведении ведомственного контроля**

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

4.1.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку,



видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, распорядительного акта о проведении мероприятия ведомственного контроля и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

4.1.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

4.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

4.2.1. проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции;

4.2.2. обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.3. не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.4. фиксировать документально факты нарушений.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения мероприятия ведомственного контроля, ознакомиться с промежуточными результатами мероприятия ведомственного контроля, информировать (при необходимости) руководителя органа ведомственного контроля о фактах нарушения в работе должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

## **5. Результаты ведомственного контроля**

5.1. Результаты проведенного мероприятия ведомственного контроля оформляются актом проверки (далее – акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для подведомственного заказчика, один экземпляр – для органа ведомственного контроля.

5.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

5.2.1. вводная часть акта должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распорядительного акта о проведении мероприятия ведомственного контроля;

основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

предмет мероприятия ведомственного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;

наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика, в отношении

которого осуществляется мероприятие ведомственного контроля;

5.2.2. в мотивировочной части акта должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о закупках, правовая оценка этих нарушений;

5.2.3. резолютивная часть акта должна содержать: выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы; требование об устранении выявленных нарушений; иные сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

5.3. Срок оформления акта не должен превышать 10 рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

5.4. Каждый экземпляр акта подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается):

5.4.1. руководителю органа ведомственного контроля для принятия мер в установленном порядке;

5.4.2. руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 5 рабочих дней с даты получения акта.

5.5. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика от подписи в получении акта должностное лицо органа ведомственного контроля делает соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя подведомственного заказчика не требуется.

5.6. При наличии возражений или замечаний к акту руководитель подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет в течение 5 рабочих дней письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля и являются их неотъемлемой частью.

5.7. Орган ведомственного контроля в течение 2 рабочих дней после получения протокола разногласий организует с руководителем подведомственного заказчика обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение дня, следующего после обсуждения протокола разногласий по акту, орган ведомственного контроля в письменной форме направляет руководителю подведомственного заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий, которое подписывается всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

5.8. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта подведомственным заказчиком в орган ведомственного контроля не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения акта.

5.9. В случае непредставления в орган ведомственного контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.10. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля подведомственным заказчиком разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

5.11. План устранения выявленных нарушений должен содержать:  
суть выявленных нарушений;  
мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;  
сроки устранения нарушений;  
ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

5.12. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 15 календарных дней с даты подписания акта.

5.13. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений.

5.14. Руководитель органа ведомственного контроля на основании представленного акта принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.

5.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также документы и сведения, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

