

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«20» сентябрь 2022г.

№ 1586

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» сентября 2022г.

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан (утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 декабря 2005 года № 3/6)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации согласно Приложению №1.
2. Установить, что органами ведомственного контроля являются Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан, структурные подразделения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, указанные в Приложении №2, в отношении подведомственных заказчиков.

3. Органам ведомственного контроля утвердить в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления регламенты осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий, глав администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «20» 09 2022 г. № 1586

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 ведомственного контроля органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений или собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий (далее - органы ведомственного контроля), за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках).

2. Предмет ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными унитарными предприятиями города Уфа, автономными и бюджетными учреждениями города Уфа (далее – заказчики) требований Федерального закона N 223-ФЗ, в том числе требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона N 223-ФЗ, и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля, который должен содержать в том числе:

- виды проверок;
- срок и периодичность проведения проверок;
- порядок формирования комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия). При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- порядок и срок направления заказчику уведомления о проведении

проверки, а также форму такого уведомления;

- содержание уведомления заказчика о проведении проверки, включая информацию о виде проверки, сроках проведения проверки, дате начала проверки, составе комиссии, запросе на предоставление документов и информации, необходимости обеспечения условий для проведения проверки;
- сроки составления, содержание и форму акта о результатах проведения проверки.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Срок проведения проверки должен составлять не более двадцати рабочих дней и может быть продлен не более одного раза на десять рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля в случае необходимости запроса подведомственного заказчика дополнительных документов и информации для проведения проверки.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).

3.3. В зависимости от основания орган ведомственного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

3.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

План проверок на очередной календарный год утверждается руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 декабря предшествующего года.

План проверок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В отношении одного подведомственного заказчика плановая проверка проводится один раз в три года.

3.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель проведения проверки;
- дату начала и предполагаемую дату окончания проверки.

3.6. Основанием для проведения внеплановых проверок является приказ руководителя органа ведомственного контроля, заместителя руководителя органа ведомственного контроля (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) руководителя), принятый в связи с:

- неустранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений, указанном в пункте 3.14. настоящего Порядка;

- поступлением в органы ведомственного контроля информации о нарушениях заказчиком требований Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской

Федерации.

3.7. Решение о проведении проверки, цель и основание проведения проверки, способ проведения проверки, состав комиссии, проверяемый период деятельности, срок осуществления проверки, срок изготовления и утверждения акта по результатам проверки утверждаются приказом руководителя органа ведомственного контроля (далее - приказ о проведении проверки).

3.8. Орган ведомственного контроля не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- вид проверки (выездная и (или) документарная, плановая или внеплановая);
- срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
- состав комиссии;
- запрос о представлении документов и информации;
- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.9. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления заказчиком, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.10. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в срок, установленный приказом о проведении проверки.

3.11. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- форму проведения ведомственного контроля (плановая или внеплановая проверка);
- способ проведения проверки (выездная или документарная проверка);
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- проверяемый период деятельности;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки

и обосновывающие выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- при наличии нарушений - сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии (об отсутствии) со стороны подведомственного заказчика действий (бездействия), нарушающих законодательство о закупках, со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки. В случае наличия таких нарушений указываются сроки устранения нарушений и мероприятия, которые требуется выполнить для устранения нарушений.

3.12. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, послуживших основанием для соответствующих выводов.

Один экземпляр акта проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

3.13. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.14. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в сроки, указанные в резолютивной части акта проверки, при участии должностных лиц подведомственного заказчика разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который подписывается должностными лицами, входящими в состав контрольной группы, и утверждается приказом органа ведомственного контроля.

План должен содержать:

- содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля;

- содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений;

- срок исполнения мероприятий;

- исполнители мероприятий (с указанием фамилии, инициалов

должностных лиц заказчика;

- соисполнители мероприятий (с указанием фамилии, инициалов должностных лиц заказчика);

- отметки об исполнении мероприятий.

3.15. Копия плана устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения органом ведомственного контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

3.16. План устранения выявленных нарушений должен быть размещен на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения руководителем органа ведомственного контроля.

Объект проверки информирует орган ведомственного контроля о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

3.17. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 3 рабочих дней после подписания акта проверки направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, для возбуждения дела об административном правонарушении, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

3.18. Акт проверки, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

3. Права и обязанности сторон

3.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица имеют право:

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

- на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме;

- в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений (при наличии) и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

4.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- составлять акт проверки;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

4.3. Должностные лица заказчиков при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с актами проверок;
- обжаловать решения и действия (бездействие) органа ведомственного контроля в порядке, установленном законодательством;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.4. Должностные лица заказчиков при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- на основании запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать условия для работы уполномоченных должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих

в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять приобретенные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования об устранении выявленных нарушений, указанные в распорядительном документе органа ведомственного контроля;

- выполнять иные законные требования должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Обжалование результатов проверок

5.1. Обжалование результатов проверки может осуществляться в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «20» 09. 2022 г. № 1586

СПИСОК

органов ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии
с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
2. Администрация Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
3. Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
4. Администрация Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
5. Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
6. Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
7. Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
8. Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
9. Управление образования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
10. Управление по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
11. Управление по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
12. Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
13. Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
14. Управление по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
15. Управление капитального строительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
16. Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

17. Комитет по делам молодежи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

18. Информационно-аналитическое управление – пресс-служба Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

19. Управление потребительского рынка, туризма и защиты прав потребителей Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

20. Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.