АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования город Пермь

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования город Пермь (далее - Порядок).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением п.2.2.1 Порядка, который вступает в силу
с 01.07.2018.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента финансов администрации города Перми Титяпкину В.С.

Глава города Перми Д.И.Самойлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования
город Пермь**

**I. Общие положения**

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 - орган 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 (далее – законодательство о закупках).

**II. Предмет ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля муниципальными 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 подведомственного заказчика типовому положению о закупке, утвержденному органом ведомственного контроля в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона
от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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:

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

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

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

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

5) 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;

6) 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.

**III. Регламент проведения ведомственного контроля**

3.1. Органом ведомственного контроля назначаются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля. Указанные лица могут назначаться для проведения мероприятия ведомственного контроля либо на постоянной основе.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

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

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

3.5. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению руководителя органа ведомственного контроля на основании приказа руководителя функционального или территориального органа администрации города Перми, (далее - приказ).

3.6 . Мероприятия ведомственного контроля осуществляются органами ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков в зависимости от их количества со следующей периодичностью:

до 10 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в год в отношении каждого подведомственного заказчика;

от 11 до 20 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в 2 года в отношении каждого подведомственного заказчика;

свыше 20 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в 3 года в отношении каждого подведомственного заказчика.

3.7. 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 календарных дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.8. Уведомление должно содержать следующую информацию:

3.8.1. наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

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

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

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

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

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

3.8.7. 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.

3.9. 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.

**IV. 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, приказа 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, ознакомляться 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.

**V. 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 приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля;

основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

предмет мероприятия ведомственного контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), 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 и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

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

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, правовая оценка этих нарушений;

5.2.3. резолютивная часть акта должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы;

требование об устранении выявленных нарушений;

иные выводы и сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

5.3. Срок оформления акта не должен превышать 10 календарных 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 день 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 календарных 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 одновременно представляет 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 урегулирования 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 календарных 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.