

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Оленегорска от 14.09.2026 № 552

Порядок

осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Оленегорска, орган ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением 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 (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц), осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (далее – заказчики).

2. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля проводит проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке товаров, работ, услуг заказчика (далее – положение о закупке) типовому положению, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

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

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

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

6) своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц;

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, состоящей из должностных лица Администрации города Оленегорска, уполномоченных на проведение проверки (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации города Оленегорска.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков.

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска.

План проверок содержит перечень планируемых к проведению проверок с указанием наименования объекта контроля (наименование, адрес местонахождения), вид проверки и предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

7. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление информации о нарушении заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

8. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и (или) документарных мероприятий ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения такого мероприятия.

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- г) состав комиссии;
- д) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- е) 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.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению Главы города Оленегорска или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля комиссия имеет право:

- а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания

заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

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

13. Члены комиссии при проведении проверки обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика, в отношении которого проводится проверка;

б) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

в) не требовать от заказчика документы и иные сведения, не связанные с предметом проверки;

г) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность заказчика, в отношении которого проводится проверка.

14. Заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, имеет право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проверки;

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа, заверенного действующей электронной подписью уполномоченного должностного лица, и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;

в) знакомиться с результатами проверки.

15. Заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, обязан:

а) создать условия для работы членов комиссии;

б) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов;

в) представлять проверяющим по их мотивированному требованию в установленный срок необходимые для проведения проверки документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме.

г) оказывать содействие в проведении проверки;

д) по результатам проверки принимать меры к устранению выявленных в процессе проверочных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению выявленных нарушений, и о результатах проведенных мероприятий сообщать комиссии путем направления отчета о проведенной работе по выполнению плана устранения выявленных нарушений.

16. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля комиссией составляется акт проверки.

17. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Акта проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) заказчику.

18. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

19. При выявлении нарушений по результатам проверки комиссией разрабатывается и представляется на утверждение руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений.

20. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 7 рабочих дней со дня получения заказчиком акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, со дня получения таких возражений, и должен содержать указание на установленные комиссией нарушения заказчиком обязательных требований, способы и сроки устранения указанных нарушений.

План устранения выявленных нарушений направляется в адрес заказчика в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

21. Заказчик 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.

22. В случае необходимости, для проведения мероприятия ведомственного контроля орган ведомственного контроля вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций.

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

24. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Ответственным за хранение указанных материалов является руководитель структурного подразделения Администрации города Оленегорска, курирующий деятельность соответствующего заказчика.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Оленегорска от 14.09.2026 № 552

**Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц,
осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами юридических лиц»**

1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Комиссия) определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации города Оленегорска.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом, иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Порядком осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным постановлением Администрации города Оленегорска, а также настоящим Положением.

3. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

1) Проведение проверки соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

- соответствия положения о закупке товаров, работ, услуг заказчика (далее – положение о закупке) типовому положению, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

- своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

- осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

- а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

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

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

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

- своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

2) Формирование плана мероприятий по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – план проверок) (внесение изменений в план проверок).

3) Исполнение утвержденного плана проверок, включая:

3.1) подготовку проекта постановления Администрации города Оленегорска о проведении проверки;

3.2) истребование у заказчика, являющегося объектом проверки документов и информации, относящейся к предмету проверки;

3.3) проведение проверки;

3.4) составление акта проверки, направление его заказчику;

3.5) формирование плана устранения выявленных нарушений и контроль его исполнения;

3.6) направление материалов проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, а также в правоохранительные органы в случае, если по результатам проведения проверки в действиях (бездействиях) заказчика будут обнаружены признаки административного правонарушения или преступления (при необходимости).

4. В состав комиссии входят не менее пяти должностных лиц Администрации города Оленегорска.

5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии;

3) распределяет обязанности между секретарем Комиссии и ее членами;

4) осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

6. Секретарем Комиссии, при проведении проверки, является руководитель структурного подразделения Администрации города Оленегорска, курирующий деятельность соответствующего заказчика.

7. Секретарь Комиссии:

1) организует заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

2) формирует материалы для проведения заседания Комиссии;

3) запрашивает у заказчиков документы и информацию, относящихся к предмету проверки;

- 4) осуществляет иные действия организационно-технического характера;
- 5) выполняет поручения председателя Комиссии.

8. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в ее работе на равных правах;
- 2) правомочны участвовать в подготовке заседаний Комиссии, обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- 3) выполняют поручения председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания.

11. Члены Комиссии обязаны соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от утвержденного состава членов Комиссии.

13. Ответственность за правильность ведения документации, связанной с деятельностью Комиссии, и ее сохранность несет секретарь Комиссии.

14. При проведении мероприятия ведомственного контроля Комиссия имеет право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

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

15. Члены Комиссии за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля Комиссией составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

17. План устранения выявленных нарушений (далее – План) разрабатывается Комиссией в течение 7 рабочих дней со дня получения заказчиком акта проверки, а при наличии возражений, со дня получения таких возражений, и утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

План должен содержать указание на установленные комиссией нарушения заказчиком обязательных требований, способы и сроки устранения указанных нарушений

18. Материалы Комиссии по результатам проведенных мероприятий, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе

проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

19. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Оленегорска.
