



УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.02.2020

№ 8

**Об утверждении плана осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности в отношении
подведомственных заказчиков на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.08.2018 № 2080 «Об утверждении порядка 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», в соответствии с приказом Управления жилищно-коммунального хозяйства от 25.02.2020 № 7 «Об утверждении регламента 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый план проведения ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении подведомственных заказчиков на 2020 год (приложение № 1).
2. Утвердить состав работников, уполномоченных на проведение ведомственного контроля в закупочной деятельности Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа

Челябинской области в отношении подведомственных заказчиков (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Василенко Н.В.

Начальник Управления



Н.В. Левина

Приложение № 1
к приказу Управления ЖКХ
от 25.02.2020 № 8

План проведения мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности
Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа
Челябинской области в отношении подведомственных заказчиков

Наименование субъекта проверки (подведомственного заказчика)	Вид проверки (выездное или документарное)	Метод проведения проверки (сплошной, выборочный)	Период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки (заказчика) в сфере закупок	Срок проведения проверки	Иная информация
Муниципальное учреждение «Социальная сфера» Озерского городского округа Челябинской области	Выездное	Выборочный	с 01.04.2020 по 01.09.2020	07.09.2020- 11.09.2020	

Приложение № 2
к приказу Управления ЖКХ
от 25.02.2020 № 8

Состав работников, уполномоченных на проведение ведомственного контроля в закупочной деятельности Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области в отношении подведомственных заказчиков

- Василенко Наталья Владимировна, заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области,
- Прокудина Лилия Ивановна, начальник финансово-экономического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области,
- Пестрикова Ольга Викторовна, старший бухгалтер финансово-экономического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области,
- Меньшенина Ирина Васильевна, юрисконсульт Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области.



УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.02.2020

№ 7

Об утверждении регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.08.2018 № 2080 «Об утверждении порядка 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент 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», в отношении подведомственных заказчиков.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Василенко Н.В.

Начальник Управления



Л.В. Левина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления ЖКХ

от 25.02.2020 № 7

Регламент 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»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает правила осуществления Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении подведомственных заказчиков (далее - Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственного заказчика – МУ «Социальная сфера» Озерского городского округа Челябинской области.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подведомственным заказчиком законодательства о закупках.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках, в том числе:

соответствия нормативного акта, регламентирующего правила закупки, принятого и утвержденного подведомственным заказчиком (далее - Положение о закупке), законодательству о закупках, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации и типовому положению о закупке, утвержденному в соответствии с законодательством;

4.1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, иными нормативно-правовыми актами;

4.2) 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;

4.3) 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;

4.4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках, Положением о закупке, в том числе:

- правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с Положением о закупке;
- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках и Положением о закупке;
- своевременности размещения в единой информационной системе документов о проведении закупки;
- соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении конкурентной закупки;
- 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, установленных Правительством Российской Федерации;
- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

4.6) своевременности размещения в единой информационной системе отчетов, предусмотренных законодательством о закупках;

4.7) соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного приказом начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Внеплановые мероприятия - по поручению руководителей органов местного самоуправления, либо требованию прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.4. План проведения мероприятий ведомственного контроля утверждается приказом начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства на очередной календарный год не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

2.5. В план ведомственного контроля включаются:

- наименование субъекта проверки (подведомственного заказчика);
- вид проверки (выездная и (или) документарная);
- метод проведения проверки (сплошной, выборочный); период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки (заказчика) в сфере закупок;
- срок проведения проверки.

2.6. Внесение изменений в план ведомственного контроля допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.7. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области (<http://ozerskadm.ru>) (вкладка Администрация/ вкладка Подразделения/ вкладка Управления/ вкладка Управление жилищно-коммунального хозяйства), в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений в него.

III. Порядок проведения ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом проведения ведомственного контроля.

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 закупках.

3.4. 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.

3.5. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления письменного уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- вид мероприятия ведомственного контроля (плановое или внеплановое выездное или документарное);
- дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- 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.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления ЖКХ 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:

- 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, распоряжения о проведении мероприятия ведомственного

контроля и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

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

- проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции;
- обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;
- не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятий ведомственного контроля;
- фиксировать документально факты нарушений.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения мероприятия ведомственного контроля, знакомиться с промежуточными результатами мероприятия ведомственного контроля, информировать (при необходимости) начальника Управления ЖКХ или лица, его замещающего, о фактах нарушения в работе должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

V. Результаты ведомственного контроля

5.1. По результатам проведенного мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки (далее - акт) в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятия ведомственного контроля, и предоставляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному им лицу.

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

- наименование органа ведомственного контроля; номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения (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 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 выводы и 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 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 4 рабочих дней после представления подведомственным заказчиком письменных возражений или замечаний (протокола разногласий) к акту, с участием подведомственного заказчика проводит 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. Результаты проведения мероприятий ведомственного контроля размещаются на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области (<http://ozerskadm.ru>) (вкладка Администрация/ вкладка Подразделения/вкладка Управления/вкладка Управление ЖКХ), не позднее пяти рабочих дней с даты их окончания.

5.11. Начальник Управления ЖКХ или лицо, его замещающее, на основании представленного акта принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.

VI. Устранение выявленных нарушений

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

6.2. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- суть выявленных нарушений;
- мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
- сроки устранения нарушений;
- ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

6.3. Срок устранения подведомственным заказчиком нарушений не должен превышать тридцати рабочих дней с даты подписания акта.

6.4. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного

контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 15 календарных дней с даты подписания акта.

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

VII. Заключительные положения

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

7.2. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля, иные документы (информация), полученные в ходе проведения ведомственного контроля, а также отчетность по итогам ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

7.3. Органы ведомственного контроля представляют по запросам органов местного самоуправления Озерского городского округа, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Озерского городского округа, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) и правоохранительных органов результаты проведения мероприятий ведомственного контроля, иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения данных мероприятий и принятия по ним решений.

7.4. Должностные лица органа ведомственного контроля, участвующие в осуществлении мероприятий ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления



Н.В. Левина

Приложение 1 к Регламенту
осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов
юридических лиц, осуществляющих закупки

УТВЕРЖДЕНО приказом
от _____ № _____

План проведения мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности
Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа
Челябинской области в отношении подведомственных заказчиков

Наименование субъекта проверки (подведомственного заказчика)	Вид проверки (выездное или документарное)	Метод проведения проверки (сплошной, выборочный)	Период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки (заказчика) в сфере закупок	Срок проведения проверки	Иная информация

Приложение 2 к Регламенту
осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов
юридических лиц, осуществляющих закупки

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении мероприятия ведомственного контроля

1. _____
(наименование подведомственного заказчика)
2. Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы),
в том числе период времени, за который проверяется деятельность
подведомственного заказчика _____

3. Вид мероприятия ведомственного контроля _____
(выездное или документарное)
4. Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля:
«__» _____ 20__ г.
5. Дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля:
«__» _____ 20__ г.
6. Перечень лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия
ведомственного контроля:
 - 1) _____
(ФИО, должность)
 - 2) _____
(ФИО, должность)
7. Запрос о предоставлении сведений _____
(перечисляются документы, информация, необходимые для осуществления мероприятия
ведомственного контроля)

8. Указание о необходимости обеспечения условий для проведения
выездного мероприятия ведомственного контроля

Наименование должности

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение 3 к Регламенту
осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельных видов
юридических лиц, осуществляющих закупки

Руководителю органа ведомственного контроля

_____ (место составления)

_____ (дата)

АКТ № _____

1. Вводная часть

Указываются:

- 1) дата и номер приказа (распоряжения) о проведении мероприятия ведомственного контроля (в случае, если мероприятие проводилось в соответствии с поручением, приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля или иного уполномоченного им лица);
- 2) основания, цели и сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- 3) период проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 4) предмет мероприятия ведомственного контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей лиц, проводящих мероприятия ведомственного контроля;
- 6) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется мероприятие ведомственного контроля.

2. Мотивировочная часть

Описываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства РФ о закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки, правовая оценка этих нарушений.

3. Резолютивная часть

Содержит:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства РФ о

- закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки со ссылками на конкретные нормы;
- 2) выводы о необходимости устранения выявленных нарушений по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в рамках плана устранения выявленных нарушений, разработанного (по решению руководителя органа ведомственного контроля) подведомственным заказчиком либо органом ведомственного контроля;
 - 3) иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля;
 - 4) срок устранения выявленных нарушений.

Наименование должности

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)