



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПРЕФЕКТУРА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2026

№ 1046

Об утверждении Порядка осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о префектуре административного округа города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», приказом Главного контрольного управления города Москвы от 30 апреля 2026 г. № 36 «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»:

1. Утвердить Порядок осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Возложить полномочия по осуществлению префектурой Северного административного округа города Москвы (далее – префектура) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на Управление внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля.

3. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 05 октября 2022 г. № 835 «Об утверждении Порядка осуществления префектурой

Северного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 22 мая 2025 г. № 435 «О внесении изменений в распоряжение префектуры Северного административного округа города Москвы от 05 октября 2022 г. № 835».

5. **Руководителю аппарата Шевченко Н.А.** обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта **Малашкевича А.А.**

Префект
Северного административного
округа города Москвы



Г.И.Изутдинов

Приложение
к распоряжению префектуры Северного
административного округа города Москвы
от «14» 09 2026 года № 1046

**Порядок
осуществления префектурой Северного административного округа
города Москвы ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), Положением о префектуре административного округа города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», приказом Главного контрольного управления города Москвы от 30 апреля 2026 г. № 36 «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 устанавливает порядок осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы (далее – префектура) ведомственного контроля за соблюдением юридическими лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего порядка (далее – заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется префектурой – органом исполнительной власти города Москвы, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений города Москвы (далее – орган ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, закупочными комиссиями заказчиков, уполномоченными должностными лицами заказчиков законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положений о закупках заказчиков и иных актов обязательных для исполнения заказчиками (далее – законодательство в сфере закупок отдельными видами юридических лиц).

1.4. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики — государственные бюджетные учреждения города Москвы, подведомственные префектуре, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона о закупках (далее — субъекты контроля).

1.5. Основными задачами ведомственного контроля являются проверка соблюдения законодательства в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, установление причин и условий выявляемых нарушений, а также обеспечение принятия мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства в сфере закупок отдельными видами юридических лиц субъектами контроля.

1.6. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

2. Порядок организации проверок и оформления их результатов

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее — проверки).

Проведение проверок осуществляется инспекцией, включающей в себя уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля (далее — Инспекция). Порядок определения указанных должностных лиц установлен разделом 3 настоящего порядка.

2.2. Проверки проводятся в форме выездных и документарных (камеральных).

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

2.4. Документарная (камеральная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу документов и информации.

2.5. Перед проверкой должностным лицам органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им заместителем;

- уведомление о проведении проверки.

2.5.1. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

2.5.1.1. Предмет и форму проверки.

2.5.1.2. Цель и основание проведения проверки.

2.5.1.3. Наименование, адрес местонахождения, индивидуальный номер налогоплательщика субъекта контроля.

2.5.1.4. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

2.5.1.5. Дата начала и дата окончания проведения проверки.

2.5.1.6. Проверяемый период (при проведении плановой проверки).

2.5.1.7. Программу проверки (при наличии).

2.5.2. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

2.5.2.1. Предмет и форму проверки.

2.5.2.2. Цель и основания проведения проверки.

2.5.2.3. Дата начала и дата окончания проведения проверки.

2.5.2.4. Проверяемый период (при проведении плановой проверки).

2.5.2.5. Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом контроля.

2.6. Основанием для проведения плановой проверки является план проверок.

2.6.1. План проверок утверждается руководителем органа ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.6.2. Допускается внесение изменений в план проверок в срок не позднее 10 рабочих дней до установленного планом проверок месяца начала проверки субъекта контроля, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

2.6.2.1. Наступление обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств).

2.6.2.2. Недостаточность временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок.

2.6.2.3. Внесение изменений в законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы.

2.6.2.4. Выявление в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств, требующих изменения сведений, определенных пунктом 2.6.3 настоящего порядка, в том числе перечня субъектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных субъектов контроля).

2.6.2.5. Реорганизация, ликвидация субъекта контроля.

2.6.3. План проверок содержит следующие сведения:

2.6.3.1. Наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля.

2.6.3.2. Цель проведения плановой проверки.

2.6.3.3. Проверяемый период.

2.6.3.4. Месяц начала проведения проверки.

2.6.3.5. План проверок может содержать иную информацию.

2.6.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о признаках нарушения законодательства

в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

2.8. Срок проведения плановой проверки не может составлять более 30 рабочих дней и может быть продлен один раз не более чем на 30 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

Срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 15 рабочих дней и может быть продлен один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

Общий срок проведения плановой проверки не может составлять более 60 рабочих дней, внеплановой проверки более 30 рабочих дней.

2.8.1. Основаниями для продления срока проверки являются:

2.8.1.1. Получение в ходе проведения проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у субъекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, требующих дополнительного изучения.

2.8.1.2. Наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностных лиц органа ведомственного контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы.

2.8.1.3. Значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

2.9. Уведомление, указанное в пункте 2.5.2 настоящего порядка, направляется в адрес субъекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней до даты начала плановой проверки и не позднее двух рабочих дней до даты начала внеплановой проверки, с обязательным приложением копии распоряжения, указанного в пункте 2.5.1 настоящего порядка.

Уведомление о продлении срока проверки по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего порядка, направляется в адрес субъекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия органом ведомственного контроля решения о продлении срока проверки.

2.10. При необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Инспекция вправе направить в адрес субъекта контроля запрос о предоставлении указанных документов. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

2.11. Уведомление о проведении проверки, а также обмен документами, составляемыми в рамках проверки, между органом ведомственного контроля и субъектом контроля осуществляется посредством почтовой связи, с использованием государственных информационных систем города Москвы, а также иными способами, позволяющими установить получение документов соответствующим адресатом.

2.12. Полученные органом ведомственного контроля в рамках проверки при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, но не позднее 15 рабочих дней со дня окончания плановой проверки и не позднее 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки.

2.14. При составлении акта учитываются все обстоятельства, установленные Инспекцией в период проведения проверки.

2.15. Акт должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.16. Вводная часть должна содержать:

2.16.1. Номер, дату и место составления акта.

2.16.2. Дату и номер распоряжения о проведении проверки.

2.16.3. Основание, цели и сроки проведения проверки.

2.16.4. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

2.16.5. Наименование, адрес местонахождения, индивидуальный номер налогоплательщика субъекта контроля.

2.16.6. Предмет проверки.

2.16.7. Форму проверки.

2.16.8. Проверяемый период.

2.17. В мотивировочной части должны быть указаны:

2.17.1. Обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы Инспекции.

2.17.2. Нормы законодательства в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, которыми руководствовалась Инспекция при составлении акта.

2.17.3. Сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, оценка Инспекцией этих нарушений.

2.17.4. Иные сведения, связанные с предметом проверки.

2.18. Резолютивная часть акта должна содержать:

2.18.1. Выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы, обосновывающие выводы Инспекции.

2.18.2. Выводы Инспекции о необходимости передачи материалов проверки для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2.18.3. Сведения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц субъекта контроля признаков состава уголовного преступления.

2.19. Акт подписывается всеми членами Инспекции, проводившими проверку. В случае если член Инспекции не согласен с выводами остальных членов Инспекции, он излагает письменно особое мнение.

2.20. Копия акта направляется субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с использованием средств связи, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего порядка.

2.21. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки вправе направить требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, применении материальной, дисциплинарной ответственности к должностным лицам субъекта контроля.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, копия акта проверки направляется в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы направляется информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней с даты выявления такого факта.

2.22. Материалы по итогам проведения проверок хранятся не менее чем три года, за исключением случаев, если требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения материалов проведения проверки.

3. Порядок формирования Инспекции.

Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

3.1. Решением руководителя органа ведомственного контроля определяется структурное подразделение или должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля.

В целях обеспечения реализации предусмотренных настоящим порядком полномочий орган ведомственного контроля вправе наделить правом на исполнение отдельных государственных функций подведомственное государственное казенное учреждение.

3.2. Орган ведомственного контроля вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления контрольных действий в рамках проверок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены Инспекции, подписавшие акт проверки.

3.3. В состав Инспекции должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель.

3.4. Численность и персональный состав Инспекции, а также изменения численности и персонального состава Инспекции определяются распоряжением органа ведомственного контроля.

3.5. При проведении проверки члены Инспекции имеют право:

3.5.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5.2. Беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжением органа ведомственного контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля (в случае проведения выездной проверки).

3.6. При проведении проверки члены Инспекции обязаны:

3.6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы.

3.6.2. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением органа ведомственного контроля о проведении проверки.

3.6.3. Знакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля с распоряжением о проведении проверки и результатами проверки.

3.6.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Члены Инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам.

3.8. Субъекты контроля (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

3.8.1. Присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.8.2. Знакомиться с результатами проверки.

3.9. Субъекты контроля (их уполномоченные представители) при проведении проверки обязаны:

3.9.1. Представлять по требованию органа ведомственного контроля необходимые ему документы и информацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, объяснения в письменной и устной форме.

3.9.2. Обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам органа ведомственного контроля по предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля (в случае проведения выездной проверки).

3.9.3. Обеспечить явку представителей субъектов контроля по требованию органа ведомственного контроля в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

3.10. Решения, действия (бездействие) членов Инспекции могут быть обжалованы субъектом контроля в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.