



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 27.06.2022 г.

№ 321

ст-ца Староминская

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

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Определить структурным подразделением администрации Староминского сельского поселения, уполномоченным на осуществление функций по ведомственному контролю 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, финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день

после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения – www.starompos.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 27.06.2022г. № 321

**Порядок
осуществления ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 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 администрацией Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении муниципальных учреждений Администрации, является финансово-экономический отдел Администрации (далее – Отдел).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- орган ведомственного контроля – Отдел;
- руководитель органа ведомственного контроля - руководитель Отдела;
- подведомственные заказчики - муниципальные учреждения.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований Федерального закона № 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).

При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет в том числе проверку соблюдения:

- требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- положения о закупке при осуществлении закупок.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

1.6. Решения о проведении проверки, определении должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (утверждении состава комиссии), проверяемом периоде, сроках осуществления проверки, сроках изготовления и утверждения акта по результатам проверки утверждаются распоряжением руководителя органа ведомственного контроля (далее - распоряжение о проведении проверки).

2. Организация проверок

2.1. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 декабря предшествующего года.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);

3) основание проведения плановой проверки;

4) цель проведения, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

5) дату проведения последней плановой проверки;

6) месяц начала проведения плановой проверки;

7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

2.3. По решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) в план проверок могут быть внесены изменения.

2.4. Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;

2) изменение указанных в плане проверок сведений:

- в связи с изменением наименования заказчика;

- в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;

- в связи с реорганизацией заказчика.

2.5. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.6. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков органом ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений.

2.7. Плановые проверки соблюдения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении одного заказчика проводятся не реже 1 раза в 3 года и не чаще одного раза в 6 месяцев.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Для проведения проверки орган ведомственного контроля создает комиссию, уполномоченную на проведение проверки (далее - комиссия). Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Состав комиссии утверждается руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности). При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

3.2. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование заказчика, проверка которого проводится;
- 4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, проверка которого проводится; в случае проведения документарной проверки - адрес местонахождения органа ведомственного контроля);
- 5) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 6) основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек);
- 7) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 8) форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 9) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

11) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

Примерная форма приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки заказчика приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.3. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

3.4. Орган ведомственного контроля не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 3) место проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 6) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 7) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 8) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 10) запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- 11) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

3.5. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров,

выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

3.6. При проведении проверки члены комиссии вправе:

а) истребовать у заказчика и получать от него необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения руководителя, должностных лиц, работников заказчика в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.7. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с настоящим Порядком;

б) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика.

3.8. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

3.9. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и муниципальные правовые акты Администрации.

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении (запросе) сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для ее проведения объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

Примерная форма акта проверки приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

К акту проверки прилагаются: приказ (распоряжение) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, объяснения лиц, указанных в подпункте "б" пункта 3.6 настоящего Порядка, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности), вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

4.3. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.

4.4. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) план устранения выявленных нарушений (далее - план). План включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование заказчика;
- 3) реквизиты акта проверки;

- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений.

4.5. Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель органа ведомственного контроля (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке.

4.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного последнего дня срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений заказчик представляет в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.7. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

К направляемой информации прикладываются подтверждающие документы (заверенные в установленном порядке копии документов).

4.8. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

4.9. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план, указанный в пункте 4.4 настоящего Порядка, и отчет об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 (трех) лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений.

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
по финансово-экономическим вопросам

А.А. Шека

Приложение 1
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона
от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации

Форма

(наименование органа ведомственного контроля)

Приказ (распоряжение)
руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его
обязанности) о проведении _____ проверки
заказчика

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

"__" _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование заказчика)

2. Место проведения проверки:

(в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес
(адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае
проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа
ведомственного контроля)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лиц,
уполномоченных на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

(пункт плана проверок, в случае проведения внеплановой проверки -
информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении
внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.), реквизиты
акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой
выявлены нарушения, срок для устранения которых истек)

5. Целью настоящей проверки является:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты акта проверки, содержащего информацию о выявленных нарушениях; реквизиты поступивших в орган ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

6. Предметом настоящей проверки является:

(указание на проверяемые вопросы)

7. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки:

10. Перечень документов и информации, представление которых необходимо для достижения целей проведения проверки:

(должность руководителя органа
ведомственного контроля (лица,
исполняющего его обязанности))

(подпись)

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
по финансово-экономическим вопросам

А.А. Шека

Приложение 2
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона
от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации

Форма

(наименование органа ведомственного контроля)

_____ " " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки адрес местонахождения органа ведомственного контроля))

На основании:

(приказ (распоряжение) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование заказчика)

Дата и время проведения проверки:

с " " _____ 20__ г. __ час. __ мин. до " " _____ 20__ г. __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа ведомственного контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лиц,
проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) заказчика)

В ходе проведения проверки:

(выявлены/не выявлены нарушения, их содержание)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить в срок:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а):

Акт проверки со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением " __ " 20__ г.

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
по финансово-экономическим вопросам

А.А. Шека