



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2022 № 164-р

г. Мариинск

**Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля
соблюдения 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 правовых актов Российской
Федерации**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Мариинского муниципального округа, в целях обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых отдельными видами юридических лиц:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля соблюдения 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, согласно приложения к данному распоряжению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела муниципального финансового контроля Законову А.Ф.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

Приложение
к распоряжению
от 29.12.2022 г. № 164-р

Регламент осуществления ведомственного контроля соблюдения 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 правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Регламент осуществления ведомственного контроля соблюдения 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 - Регламент), устанавливает правила осуществления ведомственного контроля соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных администрации Мариинского муниципального округа (далее – Администрация) муниципальных предприятий и учреждений (далее – Заказчики, объекты контроля).

Ведомственный контроль соблюдения требований Федерального закона № 223-ФЗ осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, (далее - орган ведомственного контроля).

Ведомственный контроль соблюдения требований Федерального закона № 223-ФЗ осуществляется у следующих подведомственных Заказчиков:

- а) муниципальных автономных учреждений;
- б) муниципальных бюджетных учреждений при наличии у них правового акта, регламентирующего правила закупки, утвержденного и размещенного до начала финансового года в единой информационной системе в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ (далее – Положение о закупке), при осуществлении ими закупок в случаях, установленных частью 2 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- в) муниципальных унитарных предприятий при наличии у них положения о закупке, утвержденного и размещенного до начала финансового года в единой информационной системе в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ, при осуществлении ими закупок в случаях, установленных частью 2.1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения объектом контроля требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

1) соответствие Положения о закупке Заказчика требованиям Федерального закона № 223-ФЗ;

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений, планов закупок, реестров договоров, отчетов;

3) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая выбор способа закупки);

4) применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора и соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки (при выездных проверках).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверки), в форме плановых и внеплановых проверок, которые могут проводиться сплошным или выборочным способом.

1.4. Способы проведения ведомственного контроля:

1) сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки Заказчика в период, за который проверяется деятельность Заказчика;

2) выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок) Заказчика в проверяемом периоде.

2. Планирование проверок

2.1. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок), утверждаемый руководителем органа ведомственного контроля не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.2. Проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в три года.

2.3. Проект плана проверок формирует уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля, а также определяет перечень объектов, подлежащих проверке, предмет проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки, вид и способ проверки, срок проведения проверки согласно приложению № 1.

2.4. Контроль исполнения утвержденного плана проверок возлагается на уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля.

2.5. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля.

2.6. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.7. Утвержденный план проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения (с даты внесения изменений) размещаются уполномоченным должностным лицом на официальном сайте органа ведомственного контроля.

2.8. Заказчик в отношении, которого вносятся такие изменения уведомляется об изменении в плане не позднее 5 (десяти) рабочих с даты утверждения изменений.

3. Организация и проведение проверок

3.1. Плановая проверка проводится на основании утвержденного плана проверок уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля, которым определяются:

- наименование объекта контроля;
- предмет проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки;
- вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);
- срок проведения проверки;
- уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля;
- состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (при необходимости).

3.2. В состав комиссии, уполномоченной на проведение внеплановой проверки (далее – комиссия), должно входить не менее двух человек. Состав комиссии утверждается руководителем органа ведомственного контроля. В случае необходимости для проведения проверок орган ведомственного контроля вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, независимых консультантов, при этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц Заказчика, в отношении которого проводится проверка.

3.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) согласно приложению № 2. Уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля.

- 3.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:
- наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
 - вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);
 - срок проведения проверки;
 - период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки;

информацию об уполномоченном должностном лице органа ведомственного контроля;

информацию о составе комиссии (при внеплановом контрольном мероприятии);

запрос о предоставлении документов и информации;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средства связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.5. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 рабочих дней распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля.

3.6. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляют в подлиннике или предоставляют их копии, заверенные Заказчиком в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

1) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне в любой период проведения проверки;

2) на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

3) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении комиссией служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 3.3 Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам проверки в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается при проведении планового контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля, при проведении внепланового контрольного мероприятия членами комиссии.

4.2. Акт проверки должен состоять из вводной части и основной части.

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать:

дату и место составления акта;

основание проведения проверки;

информацию об уполномоченном должностном лице органа ведомственного контроля с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности;

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемая должность, статус в комиссии (при внеплановой проверке);

наименование, адрес местонахождения Заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имени, отчества представителей Заказчика, занимаемая должность;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (выездная и (или) документарная, способ проверки (сплошной или выборочный);

дату начала и дату окончания проверки.

4.4. В основной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы, изложенные в акте контрольного мероприятия;

нормы законодательства, на которых основываются выводы при составлении акта контрольного мероприятия;

сведения о нарушении требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативно правовых актов Российской Федерации (при наличии).

В конце основной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем объекта контроля мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

4.5. Копия акта проверки направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.6. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания. Письменные возражения, замечания Заказчика рассматриваются органом ведомственного контроля в течение 3 рабочих дней и приобщаются к материалам проверки.

4.7. При выявлении нарушений по результатам проверки Заказчик разрабатывает и представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений согласно приложению № 3).

4.8. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 рабочих дней с даты получения объектом контроля копии акта проверки.

При наличии возражений (замечаний), предусмотренных пунктом 4.5 Порядка, со дня направления в орган ведомственного контроля таких возражений (замечаний).

План должен содержать указание на установленные органом ведомственного контроля нарушения совершенные объектом контроля Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним

нормативно правовых актов Российской Федерации, способы и сроки их устранения.

4.9. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес органа ведомственного контроля в течение 3 рабочих дней с дня его утверждения.

4.10. Объект контроля предоставляет информацию органу ведомственного контроля в виде отчета о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного данным планом.

4.11. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 4.6 Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом ведомственного контроля 5 (пять) лет.

Приложение № 1
к Регламенту осуществления 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

ПЛАН

проведения ведомственного контроля соблюдения 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 в отношении подведомственных администрации Мариинского
муниципального округа муниципальных предприятий и учреждений
на 20 ____ год

№	Наименование муниципального предприятия, учреждения	ИНН муниципального предприятия, учреждения	Адрес местонахожден ия муниципальног о предприятия, учреждения	Предмет проверки, проверяемый период	Вид осуществления проверки (выездная и (или) документарная), способ проведения проверки (сплошной или выборочный)	Сроки проведения проверки

Приложение № 2

к Регламенту осуществления 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

Во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и постановления от _____ № _____ «Об утверждении Порядка осуществления 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» уведомляю, о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - проверка).

Проверка проводится на основании Плана проведения 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 в отношении подведомственных администрации Мариинского муниципального округа муниципальных предприятий и учреждений на 20____ год, утвержденного распоряжением от _____ № _____ / распоряжением о проведение внеплановой проверки от _____, № _____ (указать нужное).

Вид проверки (выездная и (или) документарная)	
Способ проверки (сплошная или выборочная)	
Проверяемый период	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки распоряжением от _____ № _____ сформирована комиссия по осуществлению проверки в составе (при необходимости):

№	Уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

Для проведения проверки прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для осуществления проверки:

Наименование документа (информации, материального средства) _____.

Срок, форма, способ и место (адрес) _____.

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия: _____.

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты): _____.

Руководитель органа ведомственного
контроля

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Регламенту осуществления 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

ПЛАН

устранения нарушений 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

В _____
(наименование муниципального предприятия, учреждения)

Общие сведения					
Наименование муниципального предприятия, учреждения					
Дата и номер документа основания проведения проверки					
Форма, вид, способ проверки					
Дата начала проведения проверки					
Дата окончания проведения проверки					
№	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения	Ответственное лицо муниципального предприятия, учреждения