



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2022

№ 564

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Регламента осуществления администрацией
муниципального образования Усть-Лабинский район
ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 ей
заказчиков**

В целях реализации статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 26 мая 2022 г. № 548 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 27 июля 2019 г. № 503 «Об утверждении Порядка осуществления структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Усть-Лабинского района (бюджетных, автономных), права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить регламент осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 ей заказчиков согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Наделить отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район полномочиями по организации и осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 муниципального образования Усть-Лабинский район заказчиков.

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Завалевскую С.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 31.05.2022 № 5611

РЕГЛАМЕНТ

осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 ей заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - администрация) ведомственного контроля в закупочной деятельности в отношении подведомственных ей заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Закон № 223-ФЗ).

1.2. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок администрация осуществляет проверку соблюдения требований законодательства о закупках подведомственными ей заказчиками, которые осуществляют закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Законом № 223-ФЗ, в том числе:

1.2.1. Требования, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Закона № 223-ФЗ, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Закона № 223-ФЗ.

1.2.2. Положения о закупке при осуществлении закупок.

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных и (или) документальных проверок (далее - проверки).

1.4. Проведение проверки в отношении объекта проверки осуществляется должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Отдел контроля), уполномоченными на проведение проверки.

1.5. Уполномоченные должностные лица должны иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

2. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

2.1. Проверки проводятся как плановые, так и внеплановые.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - План проверок).

2.3. Проект Плана проверок формируется Отделом контроля и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная, документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки. В отношении каждого объекта проверки плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

2.4. При формировании Плана проверок объект проверки подлежит отнесению к определенной категории риска в порядке, установленном Порядком осуществления структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Усть-Лабинского района (бюджетных, автономных), права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 26 мая 2022 г. № 548.

В План проверок в первую очередь включаются объекты проверок, которые были отнесены к высокой категории риска и имеют наиболее высокое количество баллов, затем по уменьшению степени риска и количества баллов.

2.5. План проверок утверждается главой муниципального образования Усть-Лабинский район в срок до конца года, предшествующего году проведения плановых проверок. Копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его (их) утверждения.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

2.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой муниципального образования Усть-Лабинский район или лицом, его замещающим.

2.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Проект распоряжения разрабатывается Отделом контроля и должен содержать указания на наименование объекта проверки, вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.9. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки, в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается начальником Отдела контроля.

2.10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование объекта проверки;
- 2) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- 3) предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

2.11. Запрашиваемая информация и документы, необходимые для проведения проверки, должны быть предоставлены объектом проверки не позднее 1 рабочего дня до начала проверки.

2.12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.13. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на его проведение, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- 2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

2.14. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (проведение проверки), обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;
- 2) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 3) не требовать от объекта проверки документы и иные сведения, не связанные с предметом проверки;
- 4) осуществлять проверку в соответствии с настоящим Регламентом;
- 5) направлять заключение объекту проверки по результатам рассмотрения возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения таких возражений или замечаний.

2.15. Объект проверки имеет право:

- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проведения проверки;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать необходимые объяснения в письменной форме и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки;
- 4) направлять возражения или замечания по выводам, изложенным в акте проверки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

2.16. Объект проверки обязан:

- 1) создать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующие сохранность документов;
- 3) предоставлять проверяющим по их мотивированному требованию в установленный срок необходимые для проведения проверки документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая акты, договоры, справки, корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
- 4) оказывать содействие в проведении проверки;
- 5) по результатам проверки принимать меры к устранению выявленных в процессе проверочных мероприятий недостатков, их предупреждению. О результатах проведенных мероприятий сообщать начальнику Отдела контроля путем направления информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

2.17. При проведении проверки могут применяться сплошной или выборочной метод проверки.

2.18. По результатам проведения проверки в течение 5 рабочих дней после ее окончания составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

2.19. Копия акта проверки направляется в адрес объекта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.20. При выявлении нарушений по результатам проверки, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней, с даты получения объектом проверки копии акта, а при наличии возражений со дня получения таких возражений, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

2.21. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес объекта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения по форме согласно Приложению к настоящему Регламенту.

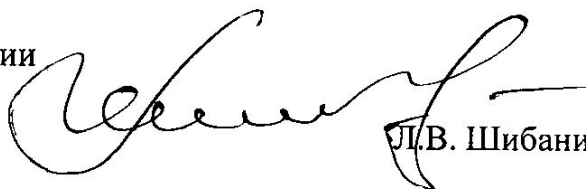
2.22. Информация о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и принятых мерах (с приложением копий подтверждающих документов и материалов), направляется в Отдел контроля в срок, установленный в плане устранения выявленных нарушений.

2.23. В течение 3 рабочих дней после подписания должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки, Отдел контроля информирует главу муниципального образования Усть-Лабинский район или иное уполномоченное главой муниципального образования Усть-Лабинский район лицо о результатах проведенной проверки, посредством направления копии акта проверки для сведения и решения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц объекта проверки.

2.24. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

2.25. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Отделом контроля не менее трех лет.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

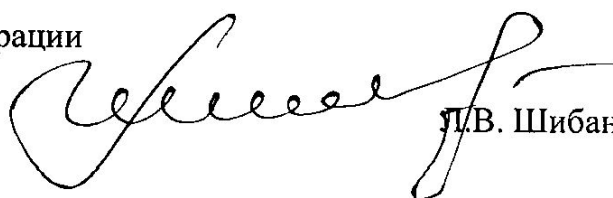
Приложение
к Регламенту осуществления администрацией
муниципального образования Усть-Лабинский
район ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18 июля
2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами юридических лиц» и
иных принятых в соответствии с ним
нормативных правовых актов Российской
Федерации в отношении подведомственных ей
заказчиков

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

Наименование объекта проверки	Общие сведения
Дата и номер распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении проверки	
Вид проверки	
Период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки	
Дата начала проверки	
Дата окончания проверки	

№ п/п	Содержание нарушений, выявленных по результатам проверки	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок устранения нарушений	Срок представления информации (с приложением копий подтверждающих документов) об устранении нарушений

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина