



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.06 2020 г.

с. Гордали-Юрт

№ 03

**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 соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения, Администрация муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит направлению в прокуратуру Гудермесского муниципального района, в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики в порядке, определенном Законом Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Гордали-Юртовского сельского поселения



А. Байтомиров

от 18.06.2020 № 09

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 муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения (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 Администрации.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

орган ведомственного контроля - Администрация, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Гордали-Юртовского сельского поселения;

руководитель органа ведомственного контроля - глава Администрации или его заместитель;

подведомственные заказчики - муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Администрации.

1.3. 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.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

1.5. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностным лицом органа ведомственного контроля или комиссией,

состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля. В случае проведения проверки комиссией, в ее состав должно входить не менее трех человек.

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. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 декабря предшествующего года.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- месяц начала проведения проверки.

План проверок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. В отношении одного подведомственного заказчика плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поручение главы Администрации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;
- поступление в орган ведомственного контроля информации о наличии признаков нарушения подведомственным заказчиком требований законодательства о закупках;
- неисполнение подведомственным заказчиком ранее выявленных нарушений.

2.5. Внеплановая проверка должна быть проведена органом ведомственного контроля не позднее одного месяца с даты выявления оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 2.4 данного раздела настоящего Порядка.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить его не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки и должно содержать следующую информацию:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- форма проверки (плановая, внеплановая);
- основания осуществления проверки;
- предмет проверки, в том числе проверяемый период;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (членов комиссии), уполномоченного на проведение проверки.

3.2. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней и в случае необходимости запроса у подведомственного заказчика дополнительных документов и информации для проведения проверки продлевается не более одного раза на 10 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

3.3. При проведении проверки должностное лицо (члены комиссии), уполномоченные на ее проведение имеют право:

- на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика при предъявлении служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

В случае отказа от предоставления объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- дата и место составления акта проверки;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- форма проверки (плановая, внеплановая);
- основания осуществления проверки;
- предмет проверки, в том числе проверяемый период;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (членов комиссии), уполномоченного на проведение проверки.

4.4. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо (члены комиссии) при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений.

4.5. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (об отсутствии) со стороны лиц действия (бездействия) по нарушению законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки. В случае наличия таких нарушений указываются сроки их устранения и мероприятия, которые требуется выполнить для их устранения.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, и в день составления подписывается должностным лицом (всеми членами комиссии), проводившим проверку, и утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

К акту проверки прилагаются копии документов, послуживших основанием для соответствующих выводов.

4.7. Один экземпляр акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

4.8. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат незамедлительному направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, – в правоохранительные органы.

4.9. Акт проверки не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения должен быть размещен на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».