



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Приказ

27 декабря 2024г.

№ 110

об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. № 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 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Регламент).
2. Менеджеру по связям с общественностью МАУ «ФОРЦ» Носовой Татьяне Сергеевне разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный ресурсный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.В. Ивашко

РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18 ИЮЛЯ 2011Г. № 223-ФЗ "О
ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2018 г. N 1335 за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:
 - а) требований, предусмотренных частями 2.2 (в типовом положении о закупке определяется в том числе дата, до наступления которой соответствующие бюджетные учреждения, автономные учреждения, унитарные предприятия обязаны внести изменения в положение о закупке либо утвердить новое положение о закупке в соответствии с этим типовым положением) и 2.6 (в случае внесения изменений в типовое положение о закупке такие изменения обязательны для применения соответствующими бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, унитарными предприятиями, положения о закупке которых утверждены в соответствии с типовым положением о закупке) статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения типового положения о закупке товаров, работ, услуг (далее - закупка), предусмотренного статьей 2 223-ФЗ;
 - б) положения о закупке при осуществлении закупок.
3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.
4. При осуществлении ведомственного контроля подведомственная организация подлежит отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения ею обязательных требований, сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных подведомственной организацией по результатам закупки, в том числе от общей стоимости договоров, информация о которых не

внесена в реестр договоров, заключенных подведомственными организациями по результатам закупок в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона (*в реестр договоров не вносятся информация и документы, которые в соответствии с 223-ФЗ не подлежат размещению в единой информационной системе*).

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки.

6. Документарные проверки проводятся в целях установления законности и обоснованности действий подведомственных организаций в сфере закупок на основании предоставленных ими учредителю документов по осуществленным закупкам.

План проведения ведомственного контроля на очередной календарный год утверждается приказом учредителя.

7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственной организации в целях установления законности и обоснованности действий подведомственных организаций путем проверки соблюдения подведомственной организацией требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

8. Выездная и (или) документарная проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение выездной и (или) документарной проверки (далее - комиссия), на основании приказа учредителя, в котором указывается:

- а) наименование подведомственной организации;
- б) сроки и вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) состав комиссии.

9. Проект приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки подготавливается за 15 рабочих дней до начала выездной и (или) документарной проверки.

В состав комиссии включаются должностные лица, имеющие высшее образование, а также стаж работы на федеральной государственной гражданской службе не менее полугода.

10. После издания приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки председатель комиссии обеспечивает информирование членов комиссии о проведении выездной и (или) документарной проверки с вручением под подпись копии приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки.

11. Учредитель не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения выездной и (или) документарной проверки обеспечивает подготовку уведомления о проведении выездной и (или) документарной проверки (далее - уведомление).

12. Председатель комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения выездной и (или) документарной проверки направляет подведомственной организации уведомление, которое должно содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственной организации, которой адресовано уведомление;
- б) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) срок проведения выездной и (или) документарной проверки, в том числе дата ее начала;
- г) состав комиссии;
- д) запрос о предоставлении документов и информации;
- е) в случае проведения выездной проверки информация о необходимости обеспечения условий для ее проведения, в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и необходимых средств и оборудования.

13. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по факсимильной, или по электронной связи. В случае направления уведомления по факсимильной или электронной связи руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) подтверждает посредством факсимильной или электронной связи получение уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

14. Срок проведения выездной и (или) документарной проверки составляет не более 3 рабочих дней.

15. При проведении выездной и (или) документарной проверки комиссия имеет право:

- а) истребовать необходимые для проведения выездной и (или) документарной проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- б) получать необходимые для проведения выездной и (или) документарной проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме;
- в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания подведомственной организации (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении комиссией служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

16. По результатам выездной и (или) документарной проверки комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания выездной и (или) документарной проверки обеспечивает подготовку акта выездной и (или) документарной проверки, который состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта выездной и (или) документарной проверки указываются:

- а) дата и место составления акта выездной и (или) документарной проверки;
- б) основание выездной и (или) документарной проверки;
- в) вид проверки (выездная и (или) документарная);

- г) срок проведения выездной и (или) документарной проверки;
- д) предмет выездной и (или) документарной проверки (проверяемые вопросы);
- е) период времени, за который осуществлена выездная и (или) документарная проверка деятельности подведомственной организации;
- ж) состав комиссии;
- з) данные о подведомственной организации (наименование, реквизиты, адрес юридического лица), о руководстве подведомственной организации (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);
- и) место проведения выездной и (или) документарной проверки.

Основная часть акта выездной и (или) документарной проверки включает информацию:

- а) о нарушениях требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации со ссылкой на документы, подтверждающие факты таких нарушений;
- б) о фактах непредставления документов и информации в соответствии с подпунктом "д" пункта 13 настоящего Регламента;
- в) об устранении недостатков и нарушений, выявленных при проведении выездной и (или) документарной проверки (при наличии материалов, подтверждающих такое устранение);
- г) об итогах выездной и (или) документарной проверки в отношении подведомственной организации, а также предложениях по устранению выявленных нарушений и их предотвращению.

17. Акт выездной и (или) документарной проверки составляется в трех экземплярах. Каждый экземпляр акта выездной и (или) документарной проверки подписывается всеми членами комиссии.

18. Два экземпляра акта выездной и (или) документарной проверки, прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью учредителя, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под подпись руководителю подведомственной организации (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии.

В случае направления акта выездной и (или) документарной проверки заказным письмом с уведомлением о вручении датой получения акта выездной и (или) документарной проверки считается дата, указанная в уведомлении о его вручении подведомственной организации.

19. В течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной и (или) документарной проверки он подписывается (с записью "с актом ознакомлен") руководителем подведомственной организации (или лицом, исполняющим обязанности

руководителя). При наличии возражений по акту выездной и (или) документальной проверки руководитель подведомственной организации (или лицо его замещающее) проставляет отметку об этом перед своей подписью и прикладывает их к акту выездной и (или) документальной проверки вместе с документами (их заверенными копиями), подтверждающими обоснованность возражений. Второй экземпляр акта выездной и (или) документальной проверки и возражения по нему (при наличии) направляются учредителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под подпись председателю комиссии в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной и (или) документальной проверки.

20. В случае если руководитель подведомственной организации (или лицо, его замещающее) отказался от подписания акта выездной и (или) документальной проверки либо не направил его учредителю в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего Регламента, председателем комиссии производится об этом запись на третьем экземпляре акта выездной и (или) документальной проверки.

21. При выявлении нарушений по результатам выездной и (или) документальной проверки комиссией в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта выездной и (или) документальной проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

22. Информация о принятом решении по результатам рассмотрения материалов выездной и (или) документальной проверки, а также копия утвержденного плана устранения выявленных нарушений доводятся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения учредителем до подведомственной организации.

Руководитель подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о принятом решении представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в ответственный департамент.

Учредитель ведет учет проводимых выездных и (или) документальных проверок и принятых мер по устранению нарушений, выявленных в ходе выездной и (или) документальной проверок.

23. В случае выявления по результатам выездной и (или) документальной проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы выездной и (или) документальной проверки подлежат направлению 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.

24. Материалы по результатам выездной и (или) документальной проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные в ходе выездной и (или) документальной проверки (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены подведомственной организации), хранятся у учредителя не менее 3 лет.

Приложение

к Регламенту осуществления ведомственного
 контроля за соблюдением требований
 Федерального закона от 18.07.2011 N 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 за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на _____ год

Наименование учреждения, ИНН, адрес места нахождения	Цель основание (я) проведения проверки	Предмет проверки	Форма проведения проверки	Срок проведения проверки

Согласовано:

Начальник

И.В. Ивашко

