



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 15 » декабря 20 23 г.

№ 158

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 28.07.2014 № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 21.11.2023 № 182 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», а также в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок:

1. Утвердить:

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

1.2. Утвердить состав комиссии по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Дубовского сельского поселения**

Д.Д. Вехов

Утверждено
распоряжением администрации
Дубовского сельского поселения
от «15» декабря 2023 г. № 158

**Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского
сельского поселения муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Регламент) устанавливает правила осуществления администрацией Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений (далее соответственно – Администрация, орган ведомственного контроля) за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – заказчики).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд;
- 2) выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействий) в сфере закупок;
- 3) выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействий) в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля проводится проверка соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах – графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- 6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара работы, услуги;
- 7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Проверка соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок может быть тематического или комплексного характера, осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от целей предмета, методов, способов и сроков ее проведения, которые устанавливаются распоряжением Администрации.

2. Порядок организации ведомственного контроля.

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка осуществляется по местонахождению органа ведомственного контроля на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных по запросу администрации.

Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок.

2.4. План проверок утверждается распоряжением Администрации.

2.5. План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план проверок на текущий год. Основанием для включения плановой проверки вновь созданного заказчика является истечение 6 (шесть) месяцев со дня государственной регистрации такого лица.

2.6. 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, 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).

2.7. По распоряжению Администрации в план проверок могут быть внесены изменения.

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:
 - а) в связи с изменением наименования заказчика;
 - б) в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
 - в) в связи с реорганизацией заказчика;
 - 3) в иных случаях, установленных Регламентом.

2.8. 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.

2.9. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся

до заказчиков в течение 5 (пять) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном Регламентом.

2.10. Плановые проверки в отношении одного заказчика проводятся не реже одного раза в 3 (три) года и не чаще одного раза в шесть (шесть) месяцев.

2.11. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействия) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) обращения и (или) заявления физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средств массовой информации, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

г) обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением главы Администрации, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

2.12. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Комиссия). Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

2.13. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав Комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей 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 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) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

11) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

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

13) реквизиты Регламента;

14) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

2.14. Администрация не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) цель 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) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

8) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

9) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

10) состав Комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

12) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;

13) реквизиты Регламента;

14) 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.

2.15. 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 главы администрации Белгородского района Белгородской области.

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 (два) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

2.16. Выездная проверка может быть приостановлена главой Администрации на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие муниципальные органы;

3) в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по местонахождению заказчика, – на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов;

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.17. В срок не позднее 2 (два) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчик уведомляется о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки. Такое 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.

2.18. В течение 2 (два) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки главой Администрации принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем заказчику направляется соответствующее уведомление, за подписью председателя Комиссии. Такое 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. Права и обязанности членов комиссии при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении проверки члены Комиссии имеют право:

- 1) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 2.14 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) на истребование и получение необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. При проведении проверки члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Белгородской области, нормативно правовые акты администрации, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;
- 2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжение Администрации 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 Регламентом;
- 6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением Администрации 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;
- 10) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

11) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.3. Члены Комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

4. Права и обязанности должностных лиц заказчика

4.1. 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) знакомиться с Регламентом;
- 3) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки; информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;
- 4) знакомиться с результатами проверки;
- 5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
- 6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

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

- 1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Белгородской области и нормативно-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 сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих 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, служебной 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.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня

с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

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

- 1) вводная часть акта проверки должна содержать:
 - а) наименование органа ведомственного контроля;
 - б) номер, дату и место составления акта проверки;
 - в) основание проведения проверки, дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
 - г) наименование заказчика, проверка которого проводилась;
 - д) место проведения проверки;
 - е) вид проверки, форма проведения проверки;
 - ж) цель проверки, предмет проверки, период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
 - а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
 - б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
 - в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержание и оценка таких нарушений;
- 3) резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы Комиссии о наличии/отсутствии со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

Примерная форма акта проверки приведена в приложении № 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, утвержденному постановлением Администрации от 21.11.2023 № 182 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

К акту проверки прилагаются: распоряжение Администрации о проведении проверки, объяснения лиц, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

5.3. Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю органа ведомственного контроля.

5.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых

в срок не позднее 3 (три) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии (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.

5.5. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десять) 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.

Рассмотрение возражений заказчика осуществляется Комиссией в течение 5 (пять) рабочих дней со дня их получения, по результатам рассмотрения составляется служебная записка на имя главы Администрации. О результате рассмотрения возражений заказчик информируется в письменном виде в течение 7 (семь) рабочих дней после принятия решения органом ведомственного контроля.

6. Порядок устранения нарушений, выявленных в результате осуществления ведомственного контроля

6.1. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок 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.

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

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в Администрацию с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Глава Администрации имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе

в сфере закупок путем издания распоряжения. Указанное распоряжение приобщается к акту проверки.

6.3. Не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик представляет в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

6.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий контрольный орган в сфере закупок, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, в срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

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

6.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

7. Перечень сведений по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, подлежащих размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети Интернет, в том числе о ходе исполнения полномочий, результатах проверок, порядок размещения такой информации

7.1. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://dubovskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> размещаются Регламент, план проверок, а также сведения о результатах проверок.

7.2. Регламент подлежит размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля в течение 5 (пять) рабочих дней со дня его утверждения.

7.3. План проверок подлежит размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня его утверждения.

7.4. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее 20 (двадцать) рабочих дней с даты окончания проверки.

8. Заключительные положения

8.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных заказчиков.

8.2. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план 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 (три) лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений.

8.3. Обжалование решений, действий (бездействия) Комиссии и (или) органа

ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы руководителю органа ведомственного контроля.

Утверждено
распоряжением администрации
Дубовского сельского поселения
от «___» _____ 2023 г. № _____

Состав комиссии
по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Дубовского
сельского поселения муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области

Председатель комиссии

Заместитель главы администрации;

Заместитель председателя комиссии

Заместитель главы администрации;

Секретарь комиссии

Помощник главы

Члены комиссии

Главный специалист по ведению бухгалтерского учета;

Специалист (по закупкам)