

**Российская Федерация**

 Администрация Савинского сельского поселения

Новгородского района Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2023 № 82

д. Савино

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков** |   |

В соответствии со статьей 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц Администрация Савинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.savinoadm.ru](http://www.savinoadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Н.В.Микиртумову

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение
к постановлению Администрации
Савинского сельского поселения
от 31.01.2023 № 82

# Порядокосуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Администрацией Савинского сельского поселения (далее – орган контроля) ведомственного контроля за соблюдением заказчиками требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - законодательство о закупках, Закон 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков.

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные Администрации Савинского сельского поселения муниципальные бюджетные учреждения, в отношении которых Администрация Савинского сельского поселения осуществляет функции и полномочия учредителя и муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых Администрация Савинского сельского поселения осуществляет права собственника имущества (далее - заказчики).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками законодательства о закупках.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган контроля осуществляют проверку законодательства о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

1) требований Закона 223-ФЗ;

2) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Закона 223-ФЗ, в случае утверждения Администрацией Савинского сельского поселения типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Закона 223-ФЗ;

3) положений о закупках при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, утвержденных и размещенных заказчиком в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Законом 223-ФЗ;

4) иных принятых в соответствии с Законом 223-ФЗ нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Администрации Савинского сельского поселения о закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц.5. Ведомственный контроль проводится специалистами органа контроля (далее - должностные лица).

Состав должностных лиц, уполномоченных для проведения ведомственного контроля, утверждается правовым актом органа контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и (или) документарных проверок (далее - проверки).

7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных Администрации Савинского сельского поселения заказчиков, утвержденным правовым актом органа контроля (далее - План проверок).

9. План проверок должен содержать сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН заказчика, в отношении которого проводится проверка;

3) вид проверки;

4) предмет проверки;

5) проверяемый период;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки.

10. План проверок составляется и утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Составление проекта плана проверок (внесение изменений в план проверок) осуществляется органом контроля.

11. Проект плана проверок формируется с учетом периодичности проведения проверок (не чаще 1 раза в шесть месяцев в отношении заказчика).

12. План проверок (изменения в план проверок) размещается органом контроля на официальном сайте Администрации м в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения (внесения изменений).

13. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя органа контроля или лица, его замещающего.

14. Проверки проводятся на основании распоряжения органа контроля.

15. Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа контроля;

2) состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;

8) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка.

# II. Порядок организации и проведения проверок

16. Орган контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее - уведомление) в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

17. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) вид проверки (документарная или выездная);

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) предмет проверки (проверяемые вопросы);

6) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

7) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки, срок их предоставления;

8) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

18. Срок проведения проверки не должен превышать 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа контроля или лица, его замещающего.

19. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее окончания.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, которые принимали участие в проверке, и представляется Главе Администрации Савинского сельского поселения или лицу, его замещающему.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, разрабатывается и утверждается план устранений выявленных нарушений.

План устранений выявленных нарушений направляется заказчику для устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

21. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленным планом устранения выявленных нарушений в орган контроля.

22. Копия акта проверки с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа контроля представляется уполномоченному лицу заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

Акт проверки размещается органом контроля на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

23. Заказчики, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

24. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

25. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в органе контроля не менее 3 лет.

# III. Права и обязанности должностных лиц

26. При проведении проверок должностные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления;

б) на истребование необходимых для проведения проверок документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимых проверок.

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

27. Должностные лица обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

б) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью заказчика, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

28. Должностные лица, уполномоченные для проведения ведомственного контроля, при проведении проверок несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству о закупках.