



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

2 сентября 2019 г.

№ 278

**Об утверждении Порядка осуществления муниципальными органами Ивнянского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, 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», рекомендациями, содержащимися в постановлении Правительства Белгородской области от 19 августа 2019 года №358 «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении областных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества государственных

унитарных предприятий, 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» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления муниципальными органами Ивнянского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, 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 (прилагается).

2. Муниципальным органам Ивнянского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, в течение месяца с даты вступления в силу настоящего постановления утвердить регламенты проведения 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
Ивнянского района**

**А.Н. Калашников**



**Приложение****УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 2 сентября 2019 года № 278****Порядок**  
**осуществления муниципальными органами Ивнянского района,**  
**осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении**  
**муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права**  
**собственника имущества муниципальных унитарных предприятий,**  
**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. Порядок осуществления муниципальными органами Ивнянского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, 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 – Порядок) устанавливает правила осуществления муниципальными органами Ивнянского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением такими учреждениями, предприятиями 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. Порядок разработан в целях развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3. В Порядке используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, – деятельность муниципальных органов Ивнянского района,

направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в подведомственных им учреждениях и предприятиях (далее – ведомственный контроль);

2) подведомственные заказчики – муниципальные бюджетные и автономные учреждения либо муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей, права собственника имущества осуществляют муниципальные органы Ивнянского района (далее – заказчики);

3) органы ведомственного контроля – муниципальные органы Ивнянского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий;

4) проверка – совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении заказчиков мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия деятельности заказчика законодательству о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований правового акта, регламентирующего правила закупки товаров, работ, услуг, принятого и утвержденного с учетом положений части 3 статьи 2 Федерального закона (далее – положение о закупке), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

б) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона.

5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проводят проверку:

1) соответствия положения о закупке требованиям, установленным частью 2 статьи 2 Федерального закона;

2) соответствия положения о закупке типовому положению о закупке в случае его утверждения органом ведомственного контроля в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона;

3) правильности принятия, утверждения, оформления, своевременности размещения заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система в сфере закупок) положения о закупке, а также внесения в него изменений;

4) соблюдения принципов закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных статьями 3 Федерального закона;

5) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных статьями 4 Федерального закона;

б) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок, требований к форме такого плана закупок;

7) соблюдения требований к порядку и срокам размещения в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

8) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

- правильности выбора способа осуществления закупки;
- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с Федеральным законом и положением о закупке;

- осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок» в случаях, предусмотренных положением о закупке;

- соблюдения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленного положением о закупке;

- своевременности и полноты размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации о закупке;

- соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения о закупке, документации о закупке, требований к их содержанию, внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке;

- обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;

- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- соблюдения порядка проведения процедур закупок;

- своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчетов, предусмотренных Федеральным законом;

9) соблюдения порядка заключения и исполнения договоров, заключенных заказчиками, установленного положением о закупке;

10) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок, в том числе своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора;

11) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

12) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

13) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

14) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

6. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля (далее – регламент), который в том числе должен содержать:

1) порядок организации ведомственного контроля, в том числе по видам, формам проверок;

2) основания, предмет, сроки, периодичность, порядок организации проведения проверок, основания принятия решений о продлении, приостановлении срока проведения проверки;

3) порядок формирования, утверждения плана проверок, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, в том числе основания для включения плановых проверок в план проверок; порядок доведения плана проверок до заказчиков;

4) порядок формирования комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия);

5) порядок рассмотрения возражений заказчика на результаты проверки;

6) порядок действий органа ведомственного контроля и (или) комиссии при получении или выявлении информации о совершении заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

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

8. Указанные в пункте 7 настоящего Порядка виды проверок 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 органа ведомственного контроля заказчиком. Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается органом ведомственного контроля в указанном запросе.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности заказчика

законодательству о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок органа ведомственного контроля (далее – план проверок).

10. План проверок органа ведомственного контроля утверждается приказом (распоряжением) руководителя данного органа (лица, исполняющего его обязанности).

11. План проверок формируется на полугодие и утверждается до 20 декабря (на первое полугодие) и до 20 июня (на второе полугодие).

12. 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 проведения, 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).

13. По решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) в план проверок могут быть внесены изменения.

14. 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:
  - в связи с изменением наименования заказчика;
  - в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
  - в связи с реорганизацией заказчика.

15. 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.

16. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков органом ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном регламентом.

17. Плановые проверки соблюдения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении одного заказчика проводятся не реже 1 раза в 3 года и не чаще одного раза в 6 месяцев.

18. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях заказчиком законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

2) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, установленного в акте проверки.

19. Для проведения проверки орган ведомственного контроля создает комиссию. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности). При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председателем комиссии может быть лицо, замещающее в органе ведомственного контроля должность муниципальной службы.

20. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности 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 документальной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);
- 5) цель проведения 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) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 11) реквизиты регламента;
- 12) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.



Примерная форма приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки заказчика приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

21. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

22. Орган ведомственного контроля не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) цель проведения 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) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 8) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 10) запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- 11) реквизиты регламента;
- 12) 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.

23. 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 руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

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

24. При проведении проверки члены комиссии вправе:

а) истребовать у заказчика и получать от него необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения руководителя, должностных лиц, работников заказчика в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

25. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) 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 приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) 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.

26. 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;
- 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 (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

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

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;
- 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 (запросе) сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, 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, коммерческой 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.

28. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

Примерная форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

К акту проверки прилагаются: приказ (распоряжение) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, объяснения лиц, указанных в подпункте «б» пункта 24 настоящего Порядка, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля (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.

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

Порядок рассмотрения возражений заказчика на результаты проверки устанавливается регламентом.

31. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке 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.

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

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке в срок, установленный в акте проверки,

руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель органа ведомственного контроля (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке путем издания распоряжения (приказа). Указанное распоряжение (приказ) приобщается к акту проверки.

33. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного последнего дня срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик представляет в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

34. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

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

35. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

36. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план, указанный в пункте 31 настоящего Порядка, 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 (трех) лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений.

**Приложение № 1**  
**к Порядку осуществления муниципальными**  
**органами Ивнянского района, осуществляющими**  
**функции и полномочия учредителя в отношении**  
**муниципальных бюджетных и автономных**  
**учреждений, права собственника имущества**  
**муниципальных унитарных предприятий,**  
**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**

**Форма**

---

(наименование органа ведомственного контроля)

Приказ (распоряжение)

руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении \_\_\_\_\_ проверки заказчика

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

---

(наименование заказчика)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

(в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа ведомственного контроля)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лиц, уполномоченных на проведение проверки)

## 4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

---



---

(пункт плана проверок, в случае проведения внеплановой проверки – 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)

## 5. Порядок организации ведомственного контроля регламентирован

---



---

(указание на настоящий Порядок, регламент проведения ведомственного контроля)

## 6. Целью настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

---



---

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты акта проверки, содержащего информацию о выявленных нарушениях; реквизиты поступивших в орган ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

## 7. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

---



---

(указание на проверяемые вопросы)

## 8. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:

## 9. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки:

---



---



---

11. Перечень документов и информации, представление которых необходимо для достижения целей проведения проверки:

---

---

|  |           |          |
|--|-----------|----------|
| <hr/>  | <hr/>     | <hr/>    |
| (должность руководителя органа<br>ведомственного контроля (лица,<br>исполняющего его обязанности)) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



**Приложение № 2**  
**к Порядку осуществления муниципальными**  
**органами Ивнянского района, осуществляющими**  
**функции и полномочия учредителя в отношении**  
**муниципальных бюджетных и автономных**  
**учреждений, права собственника имущества**  
**муниципальных унитарных предприятий,**  
**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**

**Форма**

\_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

Акт проверки  
 № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического  
 осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки адрес местонахождения органа  
 ведомственного контроля))

На основании: \_\_\_\_\_

(приказ (распоряжение) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности)  
 о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного уполномоченного лица (лиц) заказчика)

В ходе проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(выявлены/не выявлены нарушения, их содержание)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить в срок:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а):

Акт проверки со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_»

