



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» декабря 2023 г.

№ 138

#### **Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Майского сельского поселения Белгородского района 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 Майского сельского поселения Белгородского района Белгородской области.

1.2. Утвердить состав комиссии по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Майского сельского поселения Белгородского района Белгородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Майского сельского поселения (Литвин М.В.).

**Глава администрации  
Майского сельского поселения**

**А.В. Чернобровенко**

**УТВЕРЖДЁН**  
**распоряжением администрации**  
**Майского сельского поселения**  
**от « 18 » декабря 2023 г. №138**

**Регламент**  
**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,**  
**услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Майского**  
**сельского поселения Белгородского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Майского сельского поселения Белгородского района Белгородской области (далее – Регламент) устанавливает правила осуществления администрацией Майского сельского поселения Белгородского района 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 непревышения 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 преимуществ 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 Майского сельского поселения Белгородского района 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 Майского сельского поселения 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;

з) метод, способ проведения проверки;

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

к) состав Комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, проводивших проверку;

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:

- наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- наименование заказчика;
- реквизиты акта проверки;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 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 Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской

области в разделе «Ведомственный контроль» 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.

**УТВЕРЖДЁН**  
**распоряжением администрации**  
**Майского сельского поселения**  
**от « 18 » декабря 2023 г. № 138**

**Состав комиссии**  
**по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,**  
**услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Майского**  
**сельского поселения Белгородского района Белгородской области**

**Председатель комиссии**

Пузиков Евгений Владимирович - заместитель главы администрации

**Члены комиссии**

Литвин Максим Васильевич - заместитель главы администрации

Леонова Ирина Николаевна (по согласованию) - главный специалист по ведению бухгалтерского учета

Сафонова Юлия Борисовна – специалист