



Администрация
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия

Буряад Уласай

Толгойлогшын

Ба Буряад Уласай Засагай

Газарай Захиргаан

Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия
Буряад Уласай Толгойлогшын Ба Буряад Уласай Засагай Газарай Захиргаан
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Буряад Уласай Засагай Газарай Захиргаан
Хуулиа Шийдэвэринуудыг Регистрэд Бүрдүлдэ Абаа
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НЭМЭГЭН БУДГАА ДЭДЭ АБТААН ДУГААР
ПРИКАЗ
№ 032025-086
« 21 » 03 20 25 г.

18.03.2025

№ 144

г. Улан-Удэ

Об утверждении регламента осуществления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 2 постановления Правительства Республики Бурятия от 28.12.2018 № 764 «Об утверждении Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Республики Бурятия, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Республики Бурятия, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
Руководителя Администрации Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия**



М.А. Харитонов

Утвержден
Приказом Администрации
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия
от 18.05.2012 № 1442

**Регламент
осуществления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия
ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений за
соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Администрация) ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений (далее - заказчики) за соблюдением заказчиками требований Федерального закона от 18.07.2011 № 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.

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

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения типового положения о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка). Проверка может быть плановой и (или) внеплановой.

5. Плановые проверки в отношении каждого подведомственного учреждения проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана поведения проверок, утверждаемого руководителем Администрации либо лицом, его замещающим в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Ежегодный план проведения размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением руководителя Администрации или лица, его замещающего, и в течении 10 рабочих дней размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) неустранение выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в акте плановой проверки;

б) распоряжение руководителя Администрации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

в) поступление в Администрацию обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия, из средств массовой информации о нарушениях требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10. Решение о проведении проверки оформляется приказом Администрации, одновременно в котором назначаются должностные лица, уполномоченные на проверку, в количестве не менее трех человек.

11. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки в адрес заказчика направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление должно содержать:

- а) вид проверки (выездная, документарная, плановая, внеплановая);
- б) проверяемый период;
- в) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- г) список должностных лиц, уполномоченных на проверку;
- д) запрос о предоставлении документов, информации;
- е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также организационной техники.

12. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 20 рабочих дней по решению руководителя Администрации или лица, его замещающего.

13. Срок проведения проверки может быть продлен руководителем Администрации либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проверку.

14. Решение о продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проверку, оформляется приказом Администрации.

15. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право запрашивать и получать в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных заказчиком в установленном порядке.

17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

а) истребовать 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 в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки на 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 о поведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

18. По результатам проведения проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее окончания составляется акт проверки, который подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проверку. При выявлении нарушений по результатам проверки Администрацией утверждается план устранения выявленных нарушений.

19. Акт проверки вручается (направляется) в адрес заказчика в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания.

20. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, заказчик вправе в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки, представить письменные возражения или замечания.

21. Заказчик направляет в адрес Администрации уведомление о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

22. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Республики Бурятия, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

23. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Администрацией не менее 3-х лет.