



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Главы Республики Карелия

## ПРИКАЗ

11.03.2022 г.

№ 81

г. Петрозаводск

**Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля  
за соблюдением требований Федерального закона  
«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<sup>1</sup> Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 2 постановления Правительства Республики Карелия от 11 февраля 2022 года № 52-П «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Республики Карелия, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении автономных учреждений Республики Карелия и (или) бюджетных учреждений Республики Карелия, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Республики Карелия, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «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 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Карелия Г.Т.Брун.

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Руководитель Администрации Главы  
Республики Карелия



Т.П. Игнатьева

**Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Главы Республики Карелия (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее соответственно – ведомственный контроль, проверка, законодательство о закупках) автономными учреждениями Республики Карелия и бюджетными учреждениями Республики Карелия, в отношении которых Администрации осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения).

2. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения подведомственными учреждениям требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2<sup>2</sup> и 2<sup>6</sup> статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения Администрацией типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

б) положения о закупке, принятого и утвержденного в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ (далее – положение о закупке), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки.

4. Проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым Администрацией не позднее 20 декабря текущего года.

5. Проект плана проверок определяет перечень подлежащих проверке подведомственных учреждений, вид проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность подведомственных учреждений.

6. В отношении каждого подведомственного учреждения проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

7. Проверки проводятся на основании приказа Администрации. В приказе указываются:

- а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- б) правовые основания проведения проверки;
- в) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- г) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного учреждения;
- д) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- е) способ проведения проверки (сплошная или выборочная);
- ж) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- з) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия).

8. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению Руководителя Администрации или лица, его замещающего.

9. Изменение состава комиссии, а также сроков осуществления проверки допускаются в исключительных случаях и оформляются приказом Администрации.

10. Администрация направляет подведомственному учреждению уведомление об осуществлении проверки и копию приказа о проведении проверки не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала ее проведения.

11. Уведомление о проведении проверки должно содержать информацию, определенную пунктом 6 Порядка осуществления органами исполнительной власти Республики Карелия, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении автономных учреждений Республики Карелия и (или) бюджетных учреждений Республики Карелия, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Республики Карелия, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 11 февраля 2022 года № 52-П.

12. Должностные лица Администрации, включенные в состав комиссии (далее – члены комиссии), обязаны:

- а) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Администрации;

б) перед началом проведения мероприятия ведомственного контроля по просьбе руководителя подведомственного учреждения ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

в) соблюдать сроки проведения проверки;

г) не препятствовать представителю подведомственного учреждения присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

д) знакомить руководителя подведомственного учреждения с результатами проведения проверки.

13. Работники подведомственных организаций обязаны:

а) представлять истребуемые членами комиссии документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

б) предоставлять необходимые объяснения в письменной форме и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

в) обеспечить беспрепятственный членов комиссии на территорию, в помещения, здания подведомственного учреждения.

14. По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается членами комиссии.

15. В акте проверки указываются:

а) дата и место составления акта проверки;

б) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

в) сроки проведения проверки, проверяемый период, дата и номер приказа Администрации о проведении проверки;

г) состав комиссии;

д) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась проверка;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о закупках;

ж) выводы о необходимости направления материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о закупках, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, или в правоохранительные органы в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им лица, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

и) подпись членов комиссии.

16. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания вручается руководителю

подведомственного учреждения или уполномоченному им лицу под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

17. Руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное им лицо знакомится с актом и при наличии замечаний или возражений вправе представить письменные возражения или замечания в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ознакомления с актом, которые приобщаются к материалам проверки и направляются Руководителю Администрации или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

18. При выявлении по результатам проверки нарушений членами комиссии и руководителем подведомственного учреждения или уполномоченным им лицом в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания акта разрабатывается проект плана устранения выявленных нарушений, который представляется на утверждение Руководителю Администрации.

19. План устранения выявленных нарушений в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения Руководителем Администрации вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им лицу под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

20. При наступлении сроков, указанных в плане устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Администрацию информацию об устранении выявленных нарушений.

21. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с ходатайством о продлении этого срока к Руководителю Администрации, который при наличии уважительных причин вправе продлить этот срок.

22. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о закупках, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

23. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 19 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий проверки, хранятся Администрацией не менее трех лет.