

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 31.10.2016

№ 1039

г. Абинск

### Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом 4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 21 мая 2014 года № 834 администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок (прилагается).
2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



А.А. Чабанец

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 31.10.2016 года № 1039

## Регламент

### осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования Абинский район (далее – администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных администрации муниципальных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее – заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактами управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверка).

#### 2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

2.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, определяется распоряжением администрации.

2.2. Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Общую организацию и координацию действий по осуществлению ведомственного контроля осуществляет управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление).

### 3. Права и обязанности должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении проверок должностное лицо, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, имеет право:

- а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении им служебного удостоверения и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, обязано:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;
- б) проводить проверку на основании распоряжения администрации;
- в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие ведомственного контроля только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации о проведении проверки;
- г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- е) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;
- ж) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- и) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- к) составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материалы;
- л) готовить предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

3.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, несет ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

- а) получать уведомление о проведении проверки, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- в) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) получать от управления и его должностного лица информацию, относящуюся к предмету проверки;
- д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностного лица управления, совершенных в рамках осуществления проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

а) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, по его мотивированному требованию в установленный им срок необходимые документы, объяснения, информацию, соответственно в устной и письменной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

б) в случае осуществления выездной проверки организовать должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении им служебного удостоверения и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

г) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с

довленным программным обеспечением, организацией информационно-техническими средствами, средствами связи;

д) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

## 5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

5.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы муниципального образования Абинский район (далее – глава).

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документах о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов; ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

5.4. Проверки носят плановый и внеплановый характер.

5.5. Плановая проверка проводится в соответствии с планом проверок, утвержденным распоряжением администрации.

5.6. Внеплановая проверка проводится управлением по следующим основаниям:

а) поступление в управление от органов прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края и иных государственных органов, от общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) поступление в управление обращений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) обнаружение управлением признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

г) поручение главы.

5.7. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

## 6. Организация проведения плановых проверок

6.1. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

6.2. План проверок составляется управлением и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период.

6.3. План проверок утверждается распоряжением администрации на полугодие. Изменения допускаются по решению главы и оформляются распоряжением администрации.

6.4. Основаниями для включения заказчика в план проверок являются: последняя а) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки заказчика;

б) истечение одного года со дня перехода заказчика в подведомственность администрации.

6.5. Включение заказчика в план проверок осуществляется согласно поручениям главы, его заместителей, а также предложений структурных подразделений администрации.

6.6. Проект распоряжения об утверждении плана проверок представляется управлением на подписание главе до 25 июня текущего квартала и, соответственно, до 25 декабря текущего года.

## 7. Проведение проверок

7.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации муниципального образования Абинский район о проведении проверки (далее – распоряжение).

7.2. Проект распоряжения разрабатывается управлением и содержит:

- а) решение о проведении проверки с указанием заказчика;
- б) вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период;
- в) ФИО должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, с указанием должности;
- г) поручение об уведомлении заказчика;
- д) срок предоставления акта проверки главе.

В случае проведения внеплановой проверки в проекте распоряжения указываются основания для проведения внеплановой проверки.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки.

7.4. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки.

7.5. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная, документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) ФИО должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информация 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.

Уведомление о проведении проверки и копия распоряжения направляются заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение управлением подтверждения о его вручении заказчику.

7.6. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с должностным лицом, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, и уполномоченного на подписание актов проверки (далее – ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководителем заказчика.

7.7. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

7.8. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.9. Проведение проверки осуществляется выборочным способом.

7.10. По результатам проведения проверки составляется в двух экземплярах акт проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, и руководителем заказчика или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр акта передается заказчику, второй экземпляр хранится в управлении.

7.11. Акт проверки не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки должностным лицом, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, представляют главе для принятия соответствующих решений.

7.12. В случае выявления по результатам проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

7.13. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в управлении не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

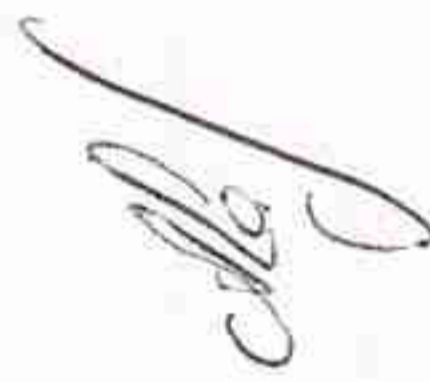
### 8. Устранение выявленных нарушений

8.1. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем заказчика или уполномоченным им лицом и должностным лицом, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

8.2. План устранения выявленных нарушений утверждается главой в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется в течение 3 рабочих дней для исполнения заказчику.

8.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается заказчиком в отчете о выполнении мероприятий плана устранения выявленных нарушений (далее – отчет), который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, и представляется в управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

Начальник управления  
экономического развития



А.А. Савельев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту осуществления  
ведомственного контроля в сфере  
закупок

### ПЛАН

устранения выявленных нарушений и их предупреждения  
в дальнейшем от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Общие сведения                                  |  |
|---|--|
| Наименование заказчика                          |  |
| Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| Форма и вид проверки                            |  |
| Дата начала проведения проверки                 |  |
| Дата окончания проведения проверки              |  |

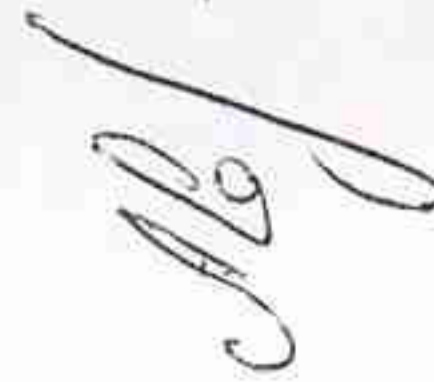
| №   | Нарушение, выявленное в ходе проверки | Способ устранения нарушения | Срок устранения нарушения | Отчетность об устранении нарушения |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                           | 4                         | 5                                  |
| 1.  |                                       |                             |                           |                                    |
| 2.  |                                       |                             |                           |                                    |
| ... |                                       |                             |                           |                                    |

Должностное лицо,  
уполномоченное на проведение проверки

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления  
экономического развития



А.А. Савельев

к регламенту осуществления  
ведомственного контроля в сфере  
закупок

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_  
О ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЛАНА УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ  
НАРУШЕНИЙ И ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ В ДАЛЬНЕЙШЕМ  
ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.


| №   | Запланированные мероприятия | Выполненные мероприятия | Наименование и реквизиты подтверждающих документов | Примечание |
|-----|-----------------------------|-------------------------|--|------------|
| 1   | 2                           | 3                       | 4  | 5          |
| 1.  |                             |                         |  |            |
| 2.  |                             |                         |  |            |
| ... |                             |                         |  |            |

Руководитель \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_ /

(номер телефона)

Начальник управления  
экономического развития

  
А.А. Саволов