

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июля 2014 г.

р.п. Куйтун

№ 464-п

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Куйтунский район

В соответствии со ст. 100 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Куйтунский район.

2. Назначить администрацию муниципального образования Куйтунский район, Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район, в функциональной подчиненности которых находятся подведомственные заказчики, уполномоченными органами на осуществление ведомственного контроля.

3. Администрации муниципального образования Куйтунский район наделить должностных лиц отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной систем в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в отношении подведомственных администрации муниципального образования Куйтунский район заказчиков.

4. Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район (Дыня Н.В.) наделить должностных лиц Управления, полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной систем в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в отношении подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район заказчиков, внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции.

5. Начальнику управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Головизиной В.А. внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции муниципальных

служащих отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район.

6. Организационному отделу администрации муниципального образования Куйтунский район (Яковлева Л.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

8. Подпункт «б» пункта 1.3 Порядка, утвержденный настоящим постановлением вступает в силу с 1 января 2016 года, подпункт «д» пункта 1.3 Порядка утвержденный настоящим постановлением вступает в силу с 1 января 2016 года, подпункт «е» пункта 1.3 Порядка утвержденный настоящим постановлением вступает в силу с 1 января 2016 года, пункт 1.5. Порядка утвержденный настоящим постановлением вступает в силу с 1 января 2017 года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район Карпиза С.А.

Исполняющий обязанности мэра  
муниципального образования  
Куйтунский район

Ю.П. Подъячих

Порядок  
осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Куйтунский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – ведомственный контроль) администрацией муниципального образования Куйтунский район, Управлением образования администрации муниципального образования Куйтунский район, в отношении подведомственных им заказчиков (далее – Заказчик).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, в процессе осуществления ими деятельности требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов 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 документации 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 преимущества 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.

1.4. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5. Руководитель органа ведомственного контроля исходя из целей и задач контроля утверждает состав проверяющих, а также назначает руководителя проверки.

## 2. Формы контроля и виды проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

## 3. Основания проведения и порядок организации плановых и внеплановых проверок

3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации подведомственного заказчика;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного заказчика.

3.3. План проведения проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование субъекта ведомственного контроля,

- 3) ИНН субъекта ведомственного контроля,
- 4) адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля,
- 5) предмет проверки,
- 6) форма проведения проверки (выездная, документарная),
- 7) сроки проведения проверки (месяц начала проведения проверки, продолжительность проверки в рабочих днях).

3.4. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Орган ведомственного контроля издает правовой акт о проведении плановой проверки подведомственного заказчика не позднее, чем за семь рабочих дней до начала её проведения.

3.6. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта органа ведомственного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- 2) распоряжение руководителя органа ведомственного контроля изданное в соответствии и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации;

- 3) поступление в органы ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от администраций муниципальных образований Куйтунского района, из средств массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, подведомственными заказчиками.

Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.8. При наличии основания для проведения внеплановой проверки орган ведомственного контроля уведомляет о проведении внеплановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до начала её проведения.

3.9. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

#### 4. Срок и порядок проведения проверок

4.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки правовым актом органа ведомственного контроля срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4.3. Проверка проводится на основании правового акта органа ведомственного контроля о проведении проверки и только теми должностными лицами, которые указаны в правовом акте органа ведомственного контроля о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта органа ведомственного контроля о проведении проверки, заверенной печатью.

4.4. Правовой акт органа ведомственного контроля о проведении проверки должен содержать:

1) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

4.5. Уведомление учреждению о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку, и должно содержать следующую информацию:

1) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность учреждения;

2) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

3) сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

5) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

6) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля.

4.6. В целях проверки соблюдения подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, а также привлекаемые к проведению проверки эксперты, представители экспертных организаций:

1) посещают для проведения проверки территории, помещения, занимаемые подведомственным заказчиком, при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта органа ведомственного контроля о проведении проверки, заверенной печатью;

2) запрашивают и получают от подведомственного заказчика в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы.

4.7. По результатам проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах, который подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, а также всеми привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый рабочий день со дня его подписания направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

4.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, номер и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) дата и номер правового акта органа ведомственного контроля, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование, адрес подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) основания, форма контроля и вид проверки;
- 7) дата, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного заказчика либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

4.9. Акт проверки не позднее одного рабочего дня со дня подписания размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.10. Подведомственные заказчики, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля, письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

## 5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного заказчика обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

5.2. Руководитель подведомственного заказчика обязан в течение трех рабочих дней по истечении срока устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа ведомственного контроля. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

5.3. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, орган ведомственного контроля в течение семи рабочих дней со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений, направляет информацию по результатам проверки в соответствующие органы государственной власти Иркутской области, осуществляющие контроль в сфере закупок, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

5.4. В случае если выявленные нарушения являются административным правонарушением и (или) содержат признаки преступлений, орган ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня выявления нарушения направляет в уполномоченные органы соответствующую информацию.



Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Куйтунский район учреждений

*Форма плана проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд*

УТВЕРЖДЕН \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

проведения проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в отношении подведомственных \_\_\_\_\_ муниципального образования Куйтунский район учреждений  
на 20\_\_ год

№	Наименование субъекта ведомственного контроля	ИНН субъекта ведомственного контроля	Адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля	Предмет проверки	Сроки проведения проверки	
					Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку осуществления ведомственного  
контроля за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных нормативно-  
правовых актов о контрактной системе в  
сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд в  
муниципальном образовании Куйтунский  
район

*Форма уведомления о проведении проверки*

Руководителю

\_\_\_\_\_

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Куйтунский район», уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее – проверка) в отношении \_\_\_\_\_.

Проверка проводится на основании Плана проверок, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Куйтунский район о проведении проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки сформирована комиссия по проведению проверки в составе:

№	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.			
2.			

3.			
...			

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

\*Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

---

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

---

Руководитель органа  
ведомственного контроля

---

*(подпись)*

---

*ФИО*

\*Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки