



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Воронино

«23» июня 2015г.

№ 115

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Воронинского сельского поселения

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Воронинского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Воронинское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения [www.voronadm.ru](http://www.voronadm.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста-финансиста Ершову Т.В.

Глава поселения  
(Глава Администрации)



А.В. Пинус

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ВОРОНИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Воронинское сельское поселение" (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления Администрацией Воронинского сельского поселения (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - ведомственный контроль, закупка) в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы и уполномоченные учреждения (далее - субъекты контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе).

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (*вступает в силу с 1 января 2016 года*);

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (*вступает в силу с 1 января 2016 года*);

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (*вступает в силу с 1 января 2016 года*):

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;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

10) 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;

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

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

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

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

5. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков. Проверки могут быть выездными или документарными.

6. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля за подведомственными заказчиками не чаще чем один раз в шесть месяцев.

7. Органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц органа ведомственного

20

контроля, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

8. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других муниципальных органов, аккредитованные эксперты.

9. При проведении проверки должностное лицо (группа должностных лиц), уполномоченное на осуществление проверки, имеет право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

10. Должностное лицо (группа должностных лиц), уполномоченное на осуществление проверки, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- 1) осуществлять проверку только на основании распоряжения органа ведомственного контроля;
- 2) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

11. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

- 1) обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- 2) представлять необходимую информацию, документы, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- 3) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным Главой поселения (Главой Администрации) (далее - план проверок).

12.1. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;  
наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

дату начала и дату окончания проведения проверки.

13. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в течение десяти рабочих дней со дня его (их) утверждения на официальном сайте муниципального образования "Воронинское сельское поселение" в сети Интернет.

14. Основанием для начала плановой проверки является распоряжение Главы поселения (Главы администрации), в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки, дата начала и дата окончания проведения проверки, фамилия, имя, отчество должностного лица (состав группы должностных лиц), уполномоченного на осуществление проверки.

15. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Факт своевременного уведомления о предстоящей проверке фиксируется органом ведомственного контроля.

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;  
предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилию, имя, отчество должностного лица (состав группы должностных лиц), уполномоченного на осуществление проверки;

запрос о представлении документов, информации для осуществления проверки;  
информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

17. Срок проведения проверки не может составлять более 30 дней.

## 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

18. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

истечение срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, выявленных по результатам проведенной проверки;

распоряжение Главы поселения (Главы Администрации) и на основании требования прокурора Томского

района о проведении внеплановой проверки;

обращение участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия субъекта контроля;

поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах нарушения субъектом контроля обязательных требований в сфере закупок.

19. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном пунктами 14-17 Порядка.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

20. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее - акт).

21. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

21.1. Вводная часть акта должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество должностного лица (группы должностных лиц), уполномоченного на осуществление проверки;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

21.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица (группы должностных лиц), проводившего проверку;

нормы законодательства, которыми руководствуется должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, оценка этих нарушений.

21.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о необходимости передачи информации для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе по передаче материалов в правоохранительные органы;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг.

22. Акт подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку, и Главой поселения (Главой Администрации) подведомственного заказчика.

Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю подведомственного заказчика в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. В акте руководитель подведомственного заказчика делает отметку на последней странице "Акт проверки получен", указывает дату и ставит подпись.

23. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо субъекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня вручения акта проверки.

24. Акт проверки должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте муниципального образования "Воронинское сельское поселение" в сети Интернет.

25. Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, в течение десяти рабочих дней с даты подписания акта уполномоченным лицом субъекта контроля готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

26. По итогам проверки Глава поселения (Глава Администрации) на основании сведений, содержащихся в акте проверки, издает распоряжение:

об устранении выявленных нарушений;

о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки.

27. Подведомственный заказчик должен представить органу ведомственного контроля отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении об устранении нарушений.

28. Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет руководитель подведомственного заказчика.

29. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, в течение пяти дней готовит служебную записку Главе поселения (Главе Администрации) о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о

снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

30. Материалы проверки хранятся в органе ведомственного контроля не менее трех лет со дня подписания акта проверки.

#### 5. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

31. При выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля информация о выявленных нарушениях в течение трех рабочих дней представляется Главе поселения (Главе Администрации) в целях принятия мер по устранению нарушений и принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

32. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, в течение десяти рабочих дней передаются органом ведомственного контроля в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

33. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, в течение десяти рабочих дней передаются органом ведомственного контроля в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.