

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.06.2014 №494  
«Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа  
Стрежевой» (в редакции 02.10.2019 №735)

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой (Потапова Н.А.), Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой (Довгань А.М.) обеспечить закрепление полномочий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в отношении находящихся в ведении муниципальных учреждений, за структурными подразделениями, специалистами.

3. Подпункт в) пункта 2.3. Порядка, утвержденного постановлением, вступает в силу с 01.07.2014, подпункты б), д), е) пункта 2.3. Порядка, утвержденного постановлением, вступают в силу с 01.01.2016.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа  
Харахорин

В.М.

**Порядок  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг  
для муниципальных нужд городского округа Стрежевой**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) в целях организации работы Администрации городского округа Стрежевой, органов Администрации городского округа Стрежевой (далее - органы ведомственного контроля) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении находящихся в их ведении муниципальных заказчиков (далее – подведомственные заказчики, заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2. Задачами ведомственного контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов городского округа Стрежевой в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок, должностных лиц;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

2.3. Предметом ведомственного контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов городского округа Стрежевой в сфере закупок, обязанностей:

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.

### 3. Формы ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

3.2. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается органами ведомственного контроля на текущий календарный год и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.5. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов Администрации городского округа Стрежевой, аккредитованные эксперты.

3.6. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю или лицу его замещающему (далее руководитель) подведомственного заказчика документа удостоверяющего личность и приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.7. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля;

2) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, 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.

3.9. Результатом исполнения ведомственного контроля являются:

1) акт проверки;

2) приказ (распоряжение) о результатах проверки.

#### 4. Организация проведения проверок

4.1. Осуществление ведомственного контроля возлагается на работника органа ведомственного контроля, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в учреждениях подведомственных заказчиков.

4.2. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется.

4.3. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.3.1. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

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

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

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

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация 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.

4.4. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля.

4.5. В указанном приказе (распоряжении) закрепляются:

- 1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) основания проведения проверки;
- 4) проверяемый период при последующем контроле;
- 5) тема проверки;
- 6) срок проведения проверки.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

4.6. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее - Акт), в котором отражаются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;
- 5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика.

4.7. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить органу ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы (оригиналы) или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их органу ведомственного контроля.

4.9. По итогам проверки руководитель органа ведомственного контроля на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

- 1) об устранении выявленных нарушений;
- 2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- 3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;
- 5) о сроках устранения нарушений, выявленных в ходе проверки.

4.10. 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 приказе (распоряжении) об устранении нарушений.

4.11. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель органа ведомственного контроля.

4.12. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, в 5-дневный срок готовит служебную записку руководителю органа ведомственного контроля о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

## 5. Обжалование действий, решений, принятых в ходе осуществления ведомственного контроля

Действия, решения, принятые работником, проводившим проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.