

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Тулунский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Алгатуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» 05 2019 г.

№ 28-п

с. Алгатуй

**Об утверждении порядка осуществления  
ведомственного контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд Алгатуйского  
муниципального образования**

Руководствуясь ст.ст. 99, 100 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", ст.ст. 17.1, 54 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 6.1 Устава Алгатуйского муниципального образования, администрация Алгатуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алгатуйского муниципального образования.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Алгатуйский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского  
муниципального образования



В.А. Холопкин

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АЛГАТУЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Алгатуйского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и устанавливает правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) администрацией Алгатуйского муниципального образования в отношении подведомственных им заказчиков (далее - ведомственный контроль).

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

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

1.4. Органом, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, является администрация Алгатуйского муниципального образования, имеющая подведомственных заказчиков (далее - органы ведомственного контроля).

1.5. Подведомственными заказчиками являются муниципальные учреждения Алгатуйского муниципального образования, являющиеся заказчиками в соответствии с федеральным законом.

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

1.7. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- 2) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 3) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 5) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 6) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) 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;
- 8) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 9) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 10) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 11) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- 12) соблюдения требований статьи 15 Федерального закона об особенностях закупок, осуществляемых некоторыми подведомственными заказчиками.

## Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок (далее - контрольные мероприятия, мероприятия ведомственного контроля).

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения подведомственного заказчика с целью исследования сведений, содержащихся в документах о планировании и осуществлении закупок, а также соблюдения исполнения требований, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля с целью исследования информации, документов и материалов, представленных по запросам органа ведомственного контроля, и

(или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку с учетом объемов бюджетных расходов, осуществляемых подведомственными заказчиками, в отношении которых предполагается проведение проверки, с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного подведомственного заказчика не чаще чем один раз в 6 месяцев.

2.5. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) поручение главы Алгатуйского муниципального образования;
- 2) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;
- 3) поступление в органы ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан и организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления Алгатуйского муниципального образования, из средств массовой информации о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок подведомственными заказчиками;

4) истечение срока исполнения подведомственными заказчиками предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, определяются руководителем органа ведомственного контроля или лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

2.8. Контрольные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля или лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются:

1) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка);

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

5) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

б) срок, в течение которого оформляется акт проверки.

2.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

2.10. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении контрольного мероприятия путем направления копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия:

1) о проведении плановой проверки - не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки;

2) о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

2.11. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик вправе:

1) присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

3) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоятельств, изложенных в акте контрольного мероприятия, и обжаловать акт проверки в судебном порядке.

2.12. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик обязан:

1) представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

2) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставление отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи.

2.13. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам осуществления ведомственного контроля;

3) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают подведомственные заказчики;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

5) выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.14. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять обязанности по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок, права и законные интересы подведомственного заказчика;

3) посещать территории и помещения подведомственного заказчика с целью проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей и в установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия сроки проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

5) предоставлять руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, знакомить с результатами контрольного мероприятия;

6) в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок подготавливать предписание об их устранении.

### Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (далее - Акт) в сроки, установленные распорядительным актом руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть Акта должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления Акта;

в) дату и номер распорядительного акта руководителя органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) основания, цели и сроки проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

2) в мотивировочной части Акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное

лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;

в) сведения о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случае их выявления с приложением заверенных должным образом копий документов, подтверждающих наличие указанных нарушений;

3) резолютивная часть Акта должна содержать:

а) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства (в случае их выявления в результате проведения контрольного мероприятия);

б) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.4. Акт представляется для ознакомления под расписку о вручении (либо отказе в получении) руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания срока, установленного для составления акта контрольного мероприятия.

3.5. При наличии возражений или разногласий в отношении Акта на момент ознакомления с ним руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, вправе сделать отметку в Акте о наличии возражений (разногласий). При отсутствии данной отметки в Акте за руководителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, остается право представить должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, возражения (разногласия) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления Акта для ознакомления.

В случае непредставления в указанные сроки должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, возражений (разногласий) руководителем подведомственного заказчика или лица, его замещающего, Акт считается подписанным без замечаний.

3.6. В случае представления в установленные сроки руководителем подведомственного заказчика или лицом, его замещающим, возражений (разногласий) по Акту должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 14 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение.

Заключение вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, под подпись.

3.7. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выносит в отношении подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание).

В предписании указываются:

1) наименование подведомственного заказчика или фамилия, имя, отчество должностного лица подведомственного заказчика, которому выносится предписание;

2) факты выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, заверенных должным образом копий документов, подтверждающих нарушение;

3) способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, привлечения виновных лиц к ответственности;

5) срок извещения руководителя органа ведомственного контроля о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Контроль за сроком устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие.

3.8. По истечении срока, определенного для устранения выявленных нарушений, подведомственный заказчик предоставляет органу ведомственного контроля информацию об устранении нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

3.9. В случае выявления по итогам проведения контрольного мероприятия нарушений в отношении соответствующего подведомственного заказчика руководитель органа ведомственного контроля принимает решение в виде распорядительного акта или сопроводительного письма:

1) о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности;

2) о передаче материалов лицу, уполномоченному возбуждать дело об административном правонарушении;

3) о передаче материалов в правоохранительные органы для привлечения лиц, допустивших нарушения, к уголовной ответственности в случае, если усматривается состав преступления.

Срок принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия не может превышать 14 календарных дней с даты его окончания.

3.10. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 3 п. 2.6 настоящего Порядка, соответствующим гражданам и организациям, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам органом ведомственного контроля направляется ответ о результатах проверки и принятых мерах.

#### Глава 4. ОТЧЕТНОСТЬ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Годовая отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля утверждается Главой Алгатуйского муниципального образования в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, и подлежит опубликованию в газете «Алгатуйский вестник» в течение 5 рабочих дней с даты ее утверждения.

4.2. Годовая отчетность включает отчет по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку. В пояснительной записке приводятся сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление ведомственного контроля, не нашедшая отражения в форме отчета.

Годовая отчетность органа ведомственного контроля, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения и принятия решений по результатам контрольного мероприятия, хранятся органом ведомственного контроля в соответствии с правилами делопроизводства администрации Алгатуйского муниципального образования, но не менее трех лет с даты составления акта проверки.

ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(наименование органа ведомственного контроля)

на 20\_\_ год

N	Наименование подведомственного заказчика	Адрес местонахождения подведомственного заказчика	Проверяемый период	Предмет ведомственного контроля	Форма ведомственного контроля	Сроки проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1.						

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(наименование органа ведомственного контроля)

за \_\_\_\_\_ год

Наименование показателя	Код строки	Всего
1	2	3
1. Количество подведомственных заказчиков, всего (единиц), в том числе:	1.	
казенных учреждений	2.	
бюджетных учреждений	3.	
автономных учреждений	4.	
2. Сведения о проведенных мероприятиях ведомственного контроля	5.	
Количество проведенных мероприятий ведомственного контроля, всего (единиц):	6.	
в том числе:	7.	
плановых	8.	
внеплановых	9.	
Количество проверок, в результате которых выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок (единиц)	10.	
в том числе:	11.	
плановых	12.	
внеплановых	13.	
Количество выявленных нарушений, всего (единиц)	14.	
в том числе выявленных в ходе проведения:	15.	
плановых проверок	16.	
внеплановых проверок	17.	
Количество выявленных нарушений в разрезе:	18.	
нарушений требований по применению национального режима при осуществлении закупок, всего (единиц)	19.	
нарушений требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и планов-графиков (единиц)	20.	

нарушений требований о нормировании в сфере закупок (единиц)	21.	
нарушений требований правильности определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (единиц)	22.	
нарушений требований о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта (единиц)	23.	
нарушений требований осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (единиц)	24.	
нарушений требований об обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (единиц)	25.	
нарушений требований о применении заказчиком мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта (единиц)	26.	
нарушений требований о соответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта (единиц)	27.	
нарушений требований о своевременности, полноте и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги (единиц)	28.	
нарушений требований о соответствии использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки (единиц)	29.	
нарушений требований статьи 15 Федерального закона об особенностях закупок, осуществляемых некоторыми подведомственными заказчиками	30.	
Количество выявленных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, всего (из строки 13) (единиц)	31.	
в том числе выявленных в ходе проведения:	32.	
плановых проверок	33.	
внеплановых проверок	34.	
Количество выявленных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность и срок давности привлечения за которые на дату выявления не истек, всего (единиц)	35.	
в том числе выявленных в ходе проведения:	36.	

плановых проверок	37.	
внеплановых проверок	38.	
3. Сведения о реализации проведенных мероприятий ведомственного контроля	39.	
Количество решений органа ведомственного контроля о необходимости привлечения лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности (единиц)	40.	
Количество решений о передаче материалов лицу, уполномоченному возбуждать дела об административных правонарушениях (единиц)	41.	
Количество решений о передаче материалов в правоохранительные органы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к уголовной ответственности (единиц)	42.	