



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Администрации города Покров

#### Петушинского района Владимирской области

08.12.2015

№ 130

*Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования «Город Покров»*

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков МО «Город Покров», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования «Город Покров» (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Определить, что органом ведомственного контроля в сфере закупок является Администрация города Покров Петушинского района Владимирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Покров» [www.pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru).

И.о. главы Администрации

В.Ш. Аракелов

Порядок  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования  
«Город Покров»

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования «Город Покров» (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией муниципального образования «Город Покров» (далее - МО «Город Покров»), осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее - орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных муниципальных организаций МО «Город Покров», а также являющимися главными распорядителями средств бюджета в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений муниципального, ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля 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.

4. Задачами ведомственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

6. Решения о проведении проверок, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

## **II. Порядок организации и проведения проверок**

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им должностным лицом органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в квартал.

8. План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку, и должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) форма проведения проверки (выездная, документарная);
- 5) сроки проведения проверки.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

10. Внеплановая проверка проводится:

- в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС;
- в целях контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных контрольным органом в сфере закупок.

11. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией органа ведомственного контроля по проведению проверки (далее - комиссия) на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им должностного лица органа ведомственного контроля о проведении проверки.

12. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов. В состав комиссии могут быть включены члены общественных советов при органе ведомственного контроля, представители общественных объединений и объединений юридических лиц.

13. Распоряжение (приказ) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- 3) предмет проверки (круг вопросов);
- 4) наименование субъекта контроля;

- 5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- 6) вид проверки (выездная или документарная проверка);
- 7) проверяемый период;
- 8) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);
- 9) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется протокол по результатам проведения проверки.

14. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения (приказа) о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

15. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки (круг вопросов);
- 2) форма проверки (выездная или документарная проверка);
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень).

16. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

- 1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

17. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

18. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки.

19. Комиссия принимает решения большинством голосов.

20. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение о выдаче субъекту контроля акта об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - акт).

21. Акт должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) дату и место выдачи акта;
- 3) состав комиссии;
- 4) сведения о решении комиссии, на основании которого выдается акт;
- 5) наименование, адрес субъекта контроля которому выдается акт;
- 6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдан такой акт, для устранения указанного нарушения;
- 8) сроки, в течение которых должен быть исполнен акт;
- 9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения акта субъектом контроля.

22. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения.

### **III. Оформление результатов проверки**

23. Комиссией по результатам проверки в течение трех рабочих дней после окончания заседания комиссии оформляется протокол проверки, который должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) информацию об основаниях проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в приказе о проведении проверки;
- 3) информацию о надлежащем уведомлении субъекта контроля о проведении проверки;
- 4) информацию о запрошенных документах и информации у субъектов контроля;
- 5) информацию о предоставлении комиссии документов и информации;
- 6) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;
- 7) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;
- 8) информацию о предварительных выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);
- 9) информацию о назначении заседания комиссии и уведомлении всех заинтересованных лиц, размещении уведомления в ЕИС;

- 10) информацию о лицах, участвующих и присутствующих в заседании комиссии;
- 11) информацию о ходе заседания;
- 12) информацию о принятых комиссией решениях, с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;
- 13) информация о выданных актах, с указанием их содержания;
- 14) выводы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности;
- 15) дата составления протокола;
- 16) иная необходимая информация и приложения.

24. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

25. Копия протокола проверки направляется субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

26. Субъект контроля, в отношении которого по результатам проведения проверки выдан акт, вправе направить комиссии, выдавшей акт, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения акта либо письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

Протокол проверки и выданный акт в форме электронных документов, подписанных председателем комиссии, размещаются органом ведомственного контроля в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их оформления. Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

27. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет со дня оформления протокола проверки.

Приложение  
к Порядку осуществления  
ведомственного контроля  
в сфере закупок для обеспечения нужд  
заказчиков МО «Город Покров»

Форма плана  
Проведения проверок соблюдения субъектами контроля  
законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок

УТВЕРЖДЕН

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения субъектами контроля законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд на 20\_\_ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки
1.						