

Приложение 1 к Постановлению Администрации Прионежского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»

**ПОРЯДОК**  
**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения**  
**муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный**  
**район»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Прионежского муниципального района, за соблюдением законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Прионежского муниципального района в отношении подведомственных заказчиков в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» (далее - Порядок).
2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Администрации Прионежского муниципального района заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, правовых актов Прионежского муниципального района о контрактной системе в сфере закупок (далее – ведомственный контроль).
4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:
  - 4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
  - 4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
  - 4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
  - 4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - 4.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
  - 4.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
    - а) в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок,
    - б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках,

- в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- г) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;
- 4.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 4.9. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя)
- 4.10. 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;
- 4.11. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 4.12. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 4.13. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 4.14. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Регламентом проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» (Приложение 2 к Постановлению от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_ «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» и Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»).
6. Орган ведомственного контроля определяет состав лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.
7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.
8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению руководителя органа ведомственного контроля.
9. Срок проведения плановой и внеплановой проверки 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 или лица, его замещающего.
10. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) в срок не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия.
11. Уведомление должно содержать следующую информацию:
- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;
- и) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;
- к) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 12.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (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;
- 12.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 12.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, в орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

14. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 16 Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия», а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Приложение 2 к Постановлению Администрации Прионежского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»**

1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» (далее – Регламент) устанавливает правила осуществления Администрацией Прионежского муниципального района (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Прионежского муниципального района, за соблюдением подведомственными Администрации Прионежского муниципального района заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, правовых актов органов местного самоуправления Прионежского муниципального района о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг.
2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Проведение проверок, утверждение сроков осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля осуществляются по распоряжению руководителя Органа ведомственного контроля.
4. Проведение проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется Комиссией по осуществлению ведомственного контроля (далее – Комиссия), состав которой утверждается Администрацией Прионежского муниципального района.
5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
6. В состав Комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет Председатель комиссии.
7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, сформированного Председателем Комиссии и утвержденного распоряжением Органа ведомственного контроля, по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Порядку.
8. План проверок формируется и утверждается ежегодно в текущем году на очередной календарный год, не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

9. План проверок должен содержать следующие сведения:
  - а) наименование Органа ведомственного контроля;
  - б) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки (далее – объект контроля);
  - в) месяц начала проведения проверки.
10. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Прионежского муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.
11. Председатель комиссии формирует уведомление о проведении проверки, в соответствии с п. 11 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» и представляет для подписания и руководителю Органа ведомственного контроля в срок, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала проведения мероприятия.
12. Процедура уведомления осуществляется в соответствии с п. 10 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»
13. Внеплановые проверки проводятся:
  - а) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в адрес Органа ведомственного контроля;
  - б) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
  - в) в случае истечения срока устранения Заказчиком выявленных нарушений ранее проведенной проверкой.
14. Внеплановые выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению руководителя Органа ведомственного контроля, по представлению Председателя комиссии.
15. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, не позднее пяти дней с момента проведения проверки, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.
16. При выявлении нарушений, по результатам мероприятия ведомственного контроля, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, не позднее пяти дней с момента проведения проверки.
17. План устранения выявленных нарушений разрабатывается по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту и содержит следующую информацию:
  - а) наименование заказчика, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля;
  - б) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
  - в) содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля;

- г) содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений;
  - д) исполнителей мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилию и инициалы);
  - е) соисполнителей мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилии и инициалы);
  - ж) конкретные сроки исполнения мероприятий;
  - з) отметки об исполнении мероприятий.
18. Копия акта проверки и плана мероприятий направляется объекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.
19. Объект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить в Комиссию (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к материалам проверки.

Приложение № 1 к Регламенту проведения  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд в муниципальном образовании  
«Прионежский муниципальный район Республики Карелия»

УТВЕРЖДЕН

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

ПЛАН

мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд муниципального образования «Прионежский муниципальный  
район»

на 20\_\_ год

Наименование заказчика	Адрес местонахождения заказчика	Предмет (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)	Сроки (месяц) проведения мероприятия ведомственного контроля	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Приложение № 2 к Регламенту проведения  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд в муниципальном образовании  
«Прионежский муниципальный район Республики Карелия»

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_ г.

ПЛАН

устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля  
\_\_\_\_\_

Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок исполнения мероприятий	Исполнитель и мероприятия (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы)	Соисполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы)	Отметки об исполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					