



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2019

№ 1359

г. Курганинск

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля закупочной деятельности подведомственных администрации муниципального образования Курганинский район заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 24 сентября 2019 г. № 1115 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Курганинский район ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля закупочной деятельности подведомственных администрации муниципального образования Курганинский район заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова Т.Н.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район Мезрину С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворушилин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район

от 18.11.2019 № 1359

## РЕГЛАМЕНТ

**проведения ведомственного контроля закупочной деятельности подведомственных администрации муниципального образования Курганинский район заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования Курганинский район (далее - администрация) ведомственного контроля закупочной деятельности (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных администрации муниципального образования Курганинский район муниципальных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - заказчик), за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

1.2. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения администрации (камеральная проверка) либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка).

### 2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется постановлением администрации.

2.2. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рекомендуется иметь дополнительное

профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

### 3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки - 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;

2) на истребование необходимых для проведения проверки 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 проводимой проверки.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

#### 4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

1) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации, совершенных в рамках проведения проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

1) представлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) в случае осуществления выездной проверки организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, 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;

3) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами

с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

5) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

#### 5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

5.1. Проверки проводятся на основании плана проверок.

5.2. Срок проведения проверки, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может составлять более чем 15 рабочих дней.

По решению главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 15 рабочих дней.

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, осуществляют проверку соблюдения требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке (в случае его принятия уполномоченным исполнительным органом местного самоуправления);

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

6) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

5.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

5.5. Плановые проверки проводятся в отношении проверяемых заказчиков, включенных в план проверок.

5.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

## 6. Организация проведения проверок

6.1. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

6.2. Проект плана проверок составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6.3. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

6.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год в отношении каждого заказчика.

6.6. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки в отношении проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией, а также с наступлением непредвиденных обстоятельств.

6.7. Изменения в план проверок оформляются постановлением администрации.

## 7. Проведение проверки

7.1. Основанием для проведения проверки является план проверок.

7.2. В случае проведения внеплановой проверки в уведомлении указывается основания для проведения внеплановой проверки.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о ее проведении (далее - уведомление).

7.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная);
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

7) сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководителем заказчика.

7.6. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

7.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.8. Проведение проверки осуществляется сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

Выбор способа проведения проверки определяется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.



7.9. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается в день окончания ее проведения всеми должностными лицами администрации, ответственными за проведение проверки.

7.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации, а второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) руководителю заказчика.

7.11. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика ознакамливается с ним, в случае наличия возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок вносит об этом запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

7.12. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляют руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

7.13. Заказчик обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений главе администрации в срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Отчет составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

7.14. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

7.15. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в администрации не менее 5 лет.

Начальник отдела закупок  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



А.А. Тарасенко

Приложение 1  
к Регламенту проведения  
ведомственного контроля закупочной  
деятельности подведомственных  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
заказчиков, осуществляющих закупки  
товаров, работ, услуг в соответствии  
с Федеральным законом  
от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках  
товаров, работ, услуг отдельными  
видами юридических лиц»

**ПЛАН**

**проверок подведомственных администрации  
муниципального образования Курганинский район  
заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ,  
услуг в соответствии с Федеральным законом от 18  
июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,  
услуг отдельными видами юридических лиц»  
на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наимено- вание заказчика	Вид проверки (камеральная, выездная)	Сроки прове- дения проверки	Прове- ряемый период	Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела закупок  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



А.А. Тарасенко

Приложение 2  
к Регламенту проведения  
ведомственного контроля закупочной  
деятельности подведомственных  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
заказчиков, осуществляющих закупки  
товаров, работ, услуг в соответствии  
с Федеральным законом  
от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках  
товаров, работ, услуг отдельными  
видами юридических лиц»

**Отчет**  
**об устранении выявленных нарушений**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/ п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждаю щих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник отдела закупок  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



А.А. Тарасенко