



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

03.03.2016

№ 74

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией Усольского муниципального района в отношении подведомственных учреждений**

В соответствии с пунктом 4 Постановления администрации Усольского муниципального района от 01.03.2016г. № 71 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усольского муниципального района",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией Усольского муниципального района в отношении подведомственных учреждений (далее соответственно - Регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению (опубликованию) на официальном сайте администрации Усольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://usolye59.ru/> и вступает в законную силу с момента его официального опубликования, за исключением пункта 2.2 Регламента, который вступает в силу с 1 января 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района

В.В.Чистяков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Усольского  
муниципального района  
от 03.03.2016 № 74

## РЕГЛАМЕНТ

**проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией Усольского муниципального района в отношении подведомственных учреждений**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией Усольского муниципального района (далее – орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных им получателей средств бюджета Усольского муниципального района - заказчиков закупок товаров, работ, услуг, их контрактных служб, контрактных управляющих, а также комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - заказчики).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усольского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Усольского муниципального района от 01.03.2016 г. № 71.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Ведомственный контроль включает проведение проверок:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.4.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

1.4.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок,

содержащейся:

- 1.4.6.1. в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
  - 1.4.6.2. в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
  - 1.4.6.3. в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - 1.4.6.4. в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;
  - 1.4.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
  - 1.4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - 1.4.9. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - 1.4.10. 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;
  - 1.4.11. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
  - 1.4.12. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
  - 1.4.13. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
  - 1.4.14. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
- 1.5. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля в соответствии с настоящим Регламентом.
- 1.6. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля, утверждается распоряжением руководителя органа ведомственного контроля.

## II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

2.2. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся согласно утвержденному плану распоряжением руководителя органа ведомственного контроля. Внесенные изменения в план утверждаются распоряжением руководителя органа ведомственного контроля.

2.4. План проведения мероприятий ведомственного контроля разрабатывается на текущий год.

2.5. План проведения мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующую информацию:

2.5.1. наименование подведомственного учреждения;

2.5.2. место нахождения подведомственного учреждения;

2.5.3. срок проведения проверки;

2.5.4. дата проведения проверки;

2.5.5. должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

2.6. Орган ведомственного контроля, уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения такого мероприятия путем направления по факсимильной связи или по электронной почте, с использованием системы электронного документооборота уведомления о проведении такого мероприятия (далее соответственно - уведомление).

2.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

2.7.1. наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;

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

2.7.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

2.7.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

2.7.5. состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

2.7.6. запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

2.7.7. информацию 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.

2.8. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия

других мер, может быть продлен только один раз на срок не более чем на 15 календарных дней по распоряжению руководителя органа ведомственного контроля или лица, исполняющего обязанности руководителя.

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

2.9.1. 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;

2.9.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2.9.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.10. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в срок не более 10 рабочих дней составляется акт проверки.

2.11. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

2.12. Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятия ведомственного контроля, в двух экземплярах, направляются органом ведомственного контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под роспись руководителю подведомственного заказчика (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) в течение 3 рабочих дней с даты его составления.

В случае направления акта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении акт проверки считается полученным заказчиком в день его получения.

2.13. В течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки он подписывается (с записью «с актом ознакомлен») руководителем подведомственного заказчика (или лицом, исполняющим обязанности руководителя). При наличии у руководителя подведомственного заказчика (или лица, исполняющего обязанности руководителя) возражений по акту проверки он делает отметку об этом перед своей подписью и прикладывает их к акту вместе с документами (их заверенными копиями), подтверждающими обоснованность возражений. Второй экземпляр акта проверки и возражения по нему (при наличии) направляются в орган ведомственного контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или передаются иным способом, подтверждающим его передачу в орган ведомственного контроля.

Второй экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного