

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2025 № 4/14

г. Карачев, Брянская обл.

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставами МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков (приложение № 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение 2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации Карачевского района от 15.05.2018г. №827«Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карачевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карачевского района С.В. Шутову.

**Глава администрации
Карачевского района**

Зам.главы администрации
Карачевского района
С.В. Шутова

Юрист

Исп.: Д.А. Корсиков
тел: 2-40-00



Р.А. Егоров

Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Карачевский район» и МО «Карачевское городское поселение» в отношении подведомственных им заказчиков

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок организации осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных администрации Карачевского района (далее - администрация) муниципальных заказчиков.
- 1.2 Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных законодательных и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 1.3 При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
 - б) соблюдения требований к обоснованию закупок;
 - в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
 - г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
 - е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого

предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- к) соответствия поставленного товара, выполненной или оказанной услуги по количеству, качеству и иным характеристикам условиям контракта;
- л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, результата выполненной работы или оказанной услуги;
- м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям закупки.

1.4 Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящими Правилами путем проведения выездных и (или) документарных проверок (далее — проверки).

1.5 Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется постоянно действующей комиссией, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

1.6 Уполномоченные должностные лица, включаемые в состав комиссии, должны иметь высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере. Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц, в отношении которых проводится проверка.

2. Планирование проверок

2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым Главой администрации Карачевского района или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2 Проект плана проверок формируется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок - членом комиссии (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок) и включает наименование заказчика, вид проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

2.3 Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок.

2.4 Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с распоряжением Главы администрации Карачевского района или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, согласованного с председателем комиссии.

2.5 Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте администрации Карачевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6 Внеплановая проверка может быть осуществлена по распоряжению Главы

администрации Карачевского района, в том числе в случае поступления в администрацию информации с достаточными основаниями о возможном нарушении заказчиком (его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7 Проверки в отношении каждого заказчика проводятся не реже одного раза в три года.

3. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

3.1 Проверка проводится на основании распоряжения администрации, которым определяются:

- а) наименование заказчика;
- б) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;
- г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- д) метод проверки (сплошной или выборочный).

3.2 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки направляет заказчику копию распоряжения о проведении проверки и уведомление, которое должно содержать:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- г) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- д) состав комиссии;
- е) запрос о предоставлении документов и иной информации, необходимой для проведения проверки;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иного материального обеспечения.

3.3 Срок проведения проверки не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только 1 (один) раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению Главы администрации Карачевского района или лица, его замещающего.

3.4 При проведении проверки комиссия имеет право:

- а) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- б) на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;
- в) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 3.2 настоящих Правил, с учетом требований законодательства Российской Федерации о

государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.5 По результатам проведения проверки в течение 7 (семи) рабочих дней составляется акт проверки в 2(двух) экземплярах, каждый из которых подписывается председателями членами комиссии. Один экземпляр подписанного акта проверки направляется заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания, второй – остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.6 При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения или замечания по выводам, изложенным в акте проверки, представленные руководителем заказчика или лицом, его замещающим, позже установленного срока, к материалам проверки не приобщаются.

3.7 При выявлении нарушений по результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, по согласованию с председателем комиссии разрабатывается и представляется на утверждение Главе администрации Карачевского района план устранения выявленных нарушений. План устранения выявленных нарушений должен содержать следующую информацию:

- а) перечень выявленных нарушений в соответствии с актом проверки;
- б) перечень мероприятий по устранению нарушений;
- в) срок устранения нарушений;
- г) перечень ответственных должностных лиц.

3.8 План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заказчиком акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, - со дня получения таких возражений.

3.9 План устранения выявленных нарушений направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в адрес заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

3.10 Заказчик обеспечивает выполнение плана и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушений, установленного в плане, представляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверок, информацию о выполненных мероприятиях с приложением копий подтверждающих документов (при наличии).

3.11 В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Брянской области, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.12 По итогам проведенных в течение года проверок, не позднее 1 марта года, следующего за годом проведения проверок, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, подготавливает аналитическую информацию с наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и доводит ее до сведения всех

подведомственных учреждений с целью минимизации таких нарушений в будущем.

3.13 Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 3.7 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, не менее трех лет.

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии, уполномоченной на
осуществление
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Шутова Светлана - заместитель главы администрации
Владимировна Карачевского района, председатель комиссии

Члены комиссии:

Корсилов Дмитрий - заведующий сектором муниципального
Александрович контроля администрации Карачевского
района

Воронина Екатерина - инспектор сектора муниципального контроля
Константиновна администрации Карачевского района