

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Муниципальное образование «Костомукшский городской округ»

*Финансовый орган Костомукшского городского округа*

**ПРИКАЗ**

---

от 20 марта 2014 года

№ 12 -од

Об утверждении Регламента проведения  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа

Во исполнение пункта 4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 10.03.2014г. №291 приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа (прилагается).

И.о. руководителя  
финансового органа

С.Т. Жернова

Приложение  
к приказу финансового органа  
от 20.03.2014 г. № 12-од

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения**  
**муниципальных нужд Костомукшского городского округа.**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), [Порядком](#) проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденным Приказом Министерства экономического развития от 28.01.2011г. №30, Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа, утвержденным Постановлением администрации администрации Костомукшского городского округа от 10.03.2014г. №291 (далее – Порядок).

2. Регламент устанавливает правила осуществления ведомственного контроля, определяет сроки, последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа (далее - Регламент) Финансовым органом Костомукшского городского округа.

3. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо Финансового органа, уполномоченное на проведение мероприятий ведомственного контроля (далее - специалист) осуществляет проверку соблюдения Федерального закона по следующим вопросам:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 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;
- 6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах-графиках – информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – информации, содержащейся в документации о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - в реестре контрактов, заключенных заказчиками – условиям контрактов;

7) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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;

11) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

## II. Проведение плановых проверок

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок.

Плановая проверка осуществляется в форме выездной проверки.

В отношении одного заказчика, одной контрактной службы заказчика, одного контрактного управляющего, одной постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, одного уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении одного уполномоченного учреждения, одной комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанных в абзаце третьем настоящего пункта комиссии в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Специалистом Финансового органа составляется план проверок на 6 месяцев, который согласовывается с начальником отдела и утверждается руководителем финансового органа.

В плане проверки указываются:

- объект проверки - муниципальный заказчик, уполномоченная организация;

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основание проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

6. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

7. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Костомукшского городского округа и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее –

официальный сайт)».

#### 8. Подготовка плановой проверки.

Перед проведением плановой проверки специалистом готовится уведомление руководителю проверяемой организации о проведении проверки. Данное уведомление направляется руководителю проверяемой организации по электронной почте за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

В уведомлении руководителю проверяемой организации о проведении проверки указываются:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- в) проверяемый период;
- г) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- ж) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления ведомственного контроля;
- з) информация 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.

Перед проведением проверки необходимо установить следующее:

- полное наименование, адреса и телефоны проверяемой организации;
- подведомственность проверяемой организации;
- имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений (при необходимости);
- распределение полномочий и ответственности среди них при выполнении функций по размещению закупки.

Кроме того, следует изучить историю проведения плановых и внеплановых проверок, историю рассмотрения жалоб и историю судебных дел с участием проверяемой организации (при наличии).

При подготовке проверки в целях определения количества размещений закупок за проверяемый период, конкурсной документации, документации об аукционе и протоколов следует провести предварительное изучение информации с официального сайта.

При подготовке и проведении выездной плановой проверки специалисту следует не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки удостовериться в том, что информация о проведении проверки получена, а также убедиться в готовности принять проверяющего по адресу проверки.

9. Специалист вручает поручение на проведение проверки и программу проверки руководству проверяемого учреждения и проводит проверку в соответствии утвержденной программой. В случае возникновения вопросов в ходе проверки, специалист обращается за консультацией к начальнику отдела.

Поручение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Финансового органа;
- 2) указание фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего проверку;
- 3) наименование проверяющей организации;
- 4) предмет проверки;
- 5) цель и основания проведения проверки;

- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

Проверка осуществляется специалистом в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля 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 Финансового органа или лица, его замещающего.

#### 10. Оформление результатов проверки.

В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок, при осуществлении первого этапа проверки, которые повлияли на результаты размещения заказа, оформляется акт проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается проверяющим, руководителем проверяемой организации, а также лицами, присутствующими при проведении проверки.

Выдается предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилия, имя, отчество руководителя либо лица его заменяющего, выдавшего предписание;
- основание выдачи предписания;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Финансовый орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Акт проверки и предписание размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению закупок, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур размещения заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок, при осуществлении

первого этапа проверки, которые не повлияли на результаты размещения заказа, акт проверки не оформляется. Специалист переходит к проведению второго этапа проверки.

По результатам второго этапа проверки не позднее 5 рабочих дней после завершения проверки проверяющий составляет акт проверки. При этом акт и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование муниципального органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

д) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

е) период проведения проверки;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

и) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (контролера);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (контролер) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы проверяющего специалиста о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы проверяющего специалиста о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

11. До подписания акта проверки у руководства проверяемого учреждения специалист предоставляет проект акта на рассмотрение и согласование начальнику отдела и руководителю финансового органа.

12. При наличии замечаний и дополнений к акту со стороны начальника отдела или руководителя финансового органа специалист осуществляет дополнительные контрольные мероприятия, оформляет измененный акт проверки и повторно предоставляет акт на согласование начальнику отдела и руководителю финансового органа.

13. В случае отсутствия замечаний и дополнений по акту проверки со стороны начальника отдела и руководителя финансового органа, специалист подписывает его, присваивает номер, регистрирует в книге регистрации актов и направляет акт в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней на ознакомление и подписание руководству

проверенной организации сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового органа либо лица, его замещающего.

14. В случае отсутствия в установленный срок от проверенной организации подписанного акта проверки, проверяющий сообщает об этом руководителю финансового органа и направляет в адрес руководителя учреждения письмо, в котором отражает, что если акт не будет представлен, он будет действителен с односторонней подписью и осуществлена его реализация.

15. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, специалист на последнем листе акта делает запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или его получения.

В этом случае акт проверки может быть направлен проверяемой организации заказным письмом по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в финансовом органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

16. При получении акта проверки с разногласиями проверяющий подготавливает в срок до 10-ти рабочих дней заключение на разногласия к акту, согласовывает его с начальником отдела, утверждает его руководителем финансового органа и направляет в адрес руководителя проверенной организации.

17. При получении акта проверки без разногласий и наличии нарушений и недостатков, проверяющий подготавливает в срок до 10-ти рабочих дней краткие выводы по акту проверки, согласовывает их с начальником отдела, утверждает руководителем финансового органа и направляет в адрес руководителя проверенной организации. Одновременно направляются предложения по устранению выявленных нарушений.

При отсутствии нарушений и недостатков, краткие выводы не составляются.

18. Акт проверки и предписание размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

19. По каждой проверке специалист формирует отдельное дело, составляет опись документов, находящихся в деле.

20. Специалист обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, готовит заключения на мероприятия по устранению нарушений, выявленных проверкой.

21. Ежеквартально специалист составляет сведения о проведенных проверках и о реализации материалов проверок.

22. Раз в полугодие специалистом финансового органа результаты проверок обобщаются и письменно докладываются главе Костомукшского городского округа и главе администрации Костомукшского городского округа в рамках отчета о работе по осуществлению финансового контроля. По итогам года результаты проверок рассматриваются представительным органом местного самоуправления в составе отчета об исполнении бюджета муниципального образования за год.

### III. Проведение внеплановых проверок

23. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

4) на основании поручений главы Костомукшского городского округа, главы администрации Костомукшского городского округа, заместителя главы администрации Костомукшского городского округа

5) на основании требования прокурора города о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов.

24. В случае проведения внеплановой проверки издается приказ руководителя Финансового органа, в котором указываются:

- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- период, за который производится проверка;
- проверяющие с указанием фамилии, имени, отчества, должности;
- требования к руководителю проверяемой организации о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверки;
- требования о создании условий для работы проверяющих.

Внеплановая проверка может проводиться как с выездом на место, так и по месту нахождения Финансового органа.

25. По прибытии в проверяемую организацию проверяющий вручает руководителю проверяемой организации Поручение руководителя Финансового органа о проведении внеплановой проверки с указанием сроков ее проведения.

В ходе проверки проверяются обстоятельства размещения заказа, послужившие основанием для направления информации или жалобы, либо проверки исполнения предписаний, выданных в результате проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам внеплановой проверки, не позднее 5 дней после ее завершения, составляется акт проверки в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента.

#### IV. Принятие решения по результатам проверки

26. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководитель Финансового органа вправе вынести решение:

1) о выдаче Заказчику в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) об обращении в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с п.п. 1 настоящего пункта, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

В течение пяти рабочих дней с даты выдачи предписания указанное предписание размещается специалистом на официальном сайте.

27. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для

принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении и в правоохранительные органы г. Костомукши.

28. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, проверяющий обязан передать в правоохранительные органы г. Костомукши информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.