



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2021 г. № 712

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (Приложение)

2. Определить органом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Наделить полномочиями на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - ведущего специалиста Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Фадееву О.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава муниципального  
района Челно-Вершинский



В.А.Князькин

**Регламент  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении  
подведомственных организаций Администрации муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в отношении муниципальных заказчиков муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - ведомственный контроль).

2. Проведение выездных или документарных проверок муниципальных заказчиков осуществляется должностным лицом Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Решение о проведении проверок, установлении сроков осуществления ведомственного контроля, изменении сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

4. Перед проверкой должностному лицу органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое Главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

2) уведомление о проведении проверки;

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

2) предмет проверки;

3) цель и основание проведения проверки;

- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 7) наименование субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дату окончания проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, уполномоченного на осуществление проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;
- 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 проверки;

9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля при проведении проверки имеют право:

- а) 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;

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

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

10. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

11. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить должностному лицу уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цель и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренной законодательством в сфере закупок, 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 и т.д.;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

14. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля.

15. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) об обращении в суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) об обращении в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) о направлении материалов проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Предписание органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии), должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

4) сведения о решении должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, на основании которого выдается предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

6) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

17. Акт проверки и предписание (при наличии) направляются лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом предписание по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

18. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

19. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений согласно приложению N 1 к Регламенту, который направляется заказчику одновременно с актом. Заказчик организывает работу по устранению нарушений и недостатков и направляет в орган ведомственного контроля отчет об исполнении плана по устранению нарушений и недостатков согласно приложению N 2 к Регламенту в течение десяти рабочих дней со дня их устранения.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта на официальном сайте органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

21. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, 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.

22. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе предложения по устранению выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.



Приложение N 1  
к Регламенту проведения  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных нужд

План устранения выявленных нарушений

	Форма по ОКУД	
	Дата	
	Номер документа	
Наименование объекта ведомственного контроля		
Наименование бюджета		
Реквизиты акта контрольного мероприятия		

п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений	Срок устранения нарушений	Ответственные структурные подразделения
1	2	3	4	5

Должностное лицо, ответственное  
за проведение мероприятия  
ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Регламенту проведения  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных нужд

Отчет  
об исполнении плана устранения выявленных нарушений

	Форма по ОКУД	
	Дата	
	Номер документа	
Наименование объекта ведомственного контроля	_____	
Наименование бюджета	_____	
Реквизиты акта контрольного мероприятия	_____	
	Код по ОКТМО	
	Номер/Дата	

п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений, изложенные в Плане устранения нарушений (со ссылкой на пункт Плана устранения нарушений)	Проведенные мероприятия по устранению нарушений	Дата устранения нарушений или вновь установленный срок в связи с продлением (обоснование)	Ответственный за исполнение устранения нарушений
1	2	3	4	5	6

Руководитель объекта  
ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)