

Постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 10 июня 2014 г. N 2301

"Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий"

В целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, в соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Уставом](#) городского округа город Дзержинск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#) осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - Порядок).

2. Руководителям органов ведомственного контроля:

2.1. Утвердить в срок до 1 июля 2014 года план проверок ведомственного контроля на 2014 год.

2.2. Использовать при осуществлении ведомственного контроля типовые формы документов, предусмотренных настоящим [Порядком](#).

3. Департаменту управления делами [опубликовать](#) постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу с момента [опубликования](#) за исключением [подпунктов 1 - 3 пункта 1.5](#) Порядка, вступающих в силу с 1 января 2015 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

Г.В. Виноградов

**Порядок
осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере
закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
(утв. [постановлением](#) Администрации города Дзержинска от 10 июня 2014 г. N 2301)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и определяет требования к осуществлению Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации города (далее - органы ведомственного контроля) в отношении подведомственных им муниципальных казенных и бюджетных учреждений,

а также подведомственных муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в случаях осуществления ими закупок товаров, работ, услуг с особенностями, предусмотренными [статьей 15](#) Федерального закона N 44-ФЗ (далее - подведомственные заказчики).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проверяют:

ГАРАНТ:

Подпункт 1 пункта 1.5 настоящего Порядка [вступает в силу](#) с 1 января 2015 г.

1) исполнение обязанностей по планированию закупок;

ГАРАНТ:

Подпункт 2 пункта 1.5 настоящего Порядка [вступает в силу](#) с 1 января 2015 г.

2) соблюдение требований к обоснованию закупок;

ГАРАНТ:

Подпункт 3 пункта 1.5 настоящего Порядка [вступает в силу](#) с 1 января 2015 г.

3) соблюдение требований к нормированию в сфере закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

6) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

7) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Для осуществления ведомственного контроля руководителем органа ведомственного контроля назначается должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление ведомственного контроля.

Типовая форма приказа о назначении должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

1.7. Указанное в [пункте 1.6](#) настоящего Порядка должностное лицо (должностные лица) осуществляет ведомственный контроль в соответствии с настоящим Порядком.

2. Планирование и организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или камеральными.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля и состоящие в исследовании информации, документов, материалов и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля.

Типовая форма приказа об утверждении плана проверок приведена в [Приложении N 2](#) к настоящему Порядку.

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, принятого на основании поступившей информации о нарушениях [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.4. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.5. План проверок содержит наименование, ИНН, адрес места нахождения подведомственного заказчика, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.6. Перед проведением проверок руководителем органа ведомственного контроля издается приказ о проведении проверки, в котором содержатся сведения о наименовании подведомственного заказчика, предмете проверки (проверяемых вопросах), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения проверки, должностном лице (должностных лицах), направляемом на проведение проверки, руководителе проверяющей группы (при наличии).

Типовая форма приказа о проведении плановой проверки приведена в [Приложении N 3](#) к настоящему Порядку.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Срок проведения проверки составляет не более 15 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

3.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований [законодательства](#) Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований [законодательства](#) Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проверки;

4) в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

3.3. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований [законодательства](#) Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять

помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

4. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки

4.1. Результаты проведения проверки оформляются справкой, которая подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Копия справки вручается руководителю подведомственного заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки.

4.2. Справка о результатах проведения проверки должна содержать дату и номер приказа о проведении проверки, предмет и сроки осуществления проверки, проверяемый период, фамилию, имя, отчество и наименование должности лица (лиц), проводившего проверку, наименование, адрес, ИНН подведомственного заказчика, фамилию, имя, отчество руководителя, должностного лица (лиц) подведомственного заказчика, ответственного за организацию и осуществление закупок.

В справке указываются сведения о нарушениях [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, допущенных подведомственным заказчиком, со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства.

Типовая форма справки о результатах проведения проверки приведена в [Приложении N 4](#) к настоящему Порядку.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии справки о результатах проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные пояснения по фактам, изложенным в указанной справке. Письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

4.4. По результатам проведенной проверки руководителем проверяющей группы (должностным лицом, проводившим проверку) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки составляется отчет, в котором отражается:

1) информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе содержащих признаки административного правонарушения (уголовного преступления);

2) информация о наличии или отсутствии пояснений со стороны подведомственного заказчика, при наличии пояснений - оценка их обоснованности (со ссылкой на нормативные правовые акты);

3) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах проведенной проверки в течение предусмотренного настоящим пунктом срока представляется руководителю органа ведомственного контроля.

Типовая форма отчета о результатах проведения проверки приведена в [Приложении N 5](#) к настоящему Порядку.

4.5. По результатам рассмотрения представленного отчета и при наличии выявленных нарушений [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе руководитель органа ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления отчета, указанного в [пункте 4.4](#) настоящего Порядка, издает приказ об устранении подведомственным заказчиком указанных нарушений и направляет информацию Главе Администрации города для

принятия решения о целесообразности привлечения руководителя заказчика к дисциплинарной ответственности.

4.6. Информация о проведенной проверке в срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в [пункте 4.5](#) настоящего Порядка, подлежит размещению на [официальном сайте](#) Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Форма предоставления информации о проведенной проверке приведена в [Приложении N 6](#) к настоящему Порядку.

Приложение N 1
к [Порядку](#)

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

Наименование органа ведомственного контроля

Приказ

от _____ N _____

"О назначении должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на осуществление ведомственного контроля"

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города от _____ N _____ "Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий", приказываю:

1. Уполномочить на осуществление ведомственного контроля следующее должностное лицо (лиц):

(указать Ф.И.О. и должность лица (лиц), уполномоченного (-ых) на осуществление ведомственного контроля)

2. Назначить руководителем проверяющей группы (при наличии):

(указать Ф.И.О. и должность руководителя проверяющей группы)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель органа
ведомственного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к [Порядку](#)

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

Наименование органа ведомственного контроля

Приказ

от _____ N _____

"Об утверждении плана проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок на 201__ год"

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города от _____ N _____ "Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый план проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок на 201__ год.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель органа
ведомственного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)

План

**проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о
контрактной системе в сфере закупок на 201__ год**

**(утв. приказом _____
(указать наименование органа ведомственного контроля)
от _____ N _____**

N п/п	Наименование подведомственного заказчика	ИНН	Адрес местонахождения	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Про г

Приложение N 3
к [Порядку](#)

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

Наименование органа ведомственного контроля

Приказ
от _____ N _____
"О проведении плановой проверки соблюдения

(указать наименование подведомственного заказчика)
требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год"

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города от _____ N _____ "Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий", пунктом _____ плана проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок на 2014 год, утвержденного приказом

(указать наименование органа ведомственного контроля)

от _____ N _____, приказываю:

1. Провести проверку соблюдения

(указать наименование подведомственного заказчика)

требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год.

2. Установить:

2.1. Предмет проверки:

(указать вопрос (вопросы) проверки в соответствии с [п. 1.5](#) настоящего Порядка)

2.2. Срок начала проведения проверки "_____" 201__ года;

2.3. Срок окончания проведения проверки "_____" 201__ года;

2.4. Проверяемый период: с "_____" 201__ года по "_____" 201__ года.

3. Направить на проведение проверки:

(указать Ф.И.О. и должность лица (лиц), уполномоченного (-ных)
на осуществление ведомственного контроля; руководителя проверяющей группы
(при наличии))

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель органа
ведомственного контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к [Порядку](#)

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

Наименование органа ведомственного контроля

Справка

от _____ N _____

"О результатах проведения плановой проверки соблюдения

**(наименование подведомственного заказчика)
требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год**

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города от _____ N _____ "Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий", пунктом _____ плана проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок на 2014 год, утвержденного приказом

(наименование органа ведомственного контроля)

от

_____, N _____,

приказом

(наименование органа ведомственного контроля)

от _____ N _____ "О проведении плановой проверки
соблюдения

(наименование подведомственного заказчика)

требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год" проведена

проверка соблюдения

(наименование подведомственного заказчика)

(далее - заказчик) требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год.

Предмет проверки:

(вопрос (вопросы) проверки в соответствии с [п. 1.5](#) настоящего Порядка и приказом органа ведомственного контроля)

Период проведения проверки: с "____"____ 201__ года по "____"____ 201__ года.

Проверяемый период: с "____"____ 201__ года по "____"____ 201__ года.

Должностное лицо, проводившее проверку / состав проверяющей группы:

(Ф.И.О. и должность лица (лиц), направленного (-ых) на проведение проверки; руководителя проверяющей группы (при наличии))

При проведении проверки присутствовали:

(Ф.И.О. и должность руководителя иного должностного лица (лиц), присутствовавшего (-их) при проведении проверки)

В ходе проверки должностное лицо / проверяющая группа руководствовалась:

(перечень нормативных правовых актов)

Общие сведения о заказчике:

Полное

наименование:

Место

нахождения:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Информация о руководителе:
Ф.И.О.

Наименование и реквизиты документа о назначении на должность:

Дата назначения на должность:

Информация о контрактной службе (при наличии):
Наименование и реквизиты документа о создании контрактной службы и (или) утверждения положения (регламента) о контрактной службе:

Ф.И.О. руководителя контрактной службы:

Ф.И.О. работников контрактной службы:

Информация о контрактном управляющем:
Реквизиты приказа о назначении контрактным управляющим:

Ф.И.О.

Описательная часть:

Должна состоять из разделов в соответствии с вопросами проверки, комплексно отражать все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений.

Выводы по результатам проверки

В ходе проведения проверки:

выявлены следующие нарушения [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе:

(со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства, указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено.

Должностное лицо (лица), проводившее (-ие) проверку:

(Ф.И.О., должность, подпись лица (лиц), направленного (-ых) на проведение

проверки;
руководителя проверяющей группы (при наличии))

Справка составлена в 1 экземпляре на _____ листах.

Копию справки о проведении проверки получил:

_____ 201__ г.

Приложение N 5
к [Порядку](#)

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

Наименование органа ведомственного контроля

Отчет

от _____ N _____

"О результатах проведения плановой проверки соблюдения

(наименование подведомственного заказчика)

требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год"

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города от _____ N _____ "Об утверждении порядка осуществления Администрацией города ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий", пунктом _____ плана проверок соблюдения подведомственными заказчиками требований [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок на 2014 год, утвержденного приказом

(наименование органа ведомственного контроля)

от _____ N _____, _____ приказом

(наименование органа ведомственного контроля)

от _____ N _____ "О проведении плановой проверки соблюдения

(наименование подведомственного заказчика)

требований **законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год" проведена проверка соблюдения _____

(наименование подведомственного заказчика)

(далее - заказчик) требований **законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок за 201__ год.

Предмет проверки:

(вопрос (вопросы) проверки в соответствии с п. 1.5 настоящего Порядка и приказом органа ведомственного контроля)

Период проведения проверки: с "___"_____ 201__ года по "___"_____ 201__ года.

Проверяемый период: с "___"_____ 201__ года по "___"_____ 201__ года.

Должностное лицо, проводившее проверку / состав проверяющей группы:

(Ф.И.О. и должность лица (лиц), направленного (-ых) на проведение проверки; руководителя проверяющей группы (при наличии))

При проведении проверки присутствовали:

(Ф.И.О. и должность руководителя иного должностного лица (лиц), присутствовавшего (-их) при проведении проверки)

В ходе проверки должностное лицо / проверяющая группа руководствовалась:

(перечень нормативных правовых актов)

Общие сведения о заказчике:

Полное

наименование:

Место

нахождения:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Информация о руководителе:
Ф.И.О.

Наименование и реквизиты документа о назначении на должность:

Дата назначения на должность:

Информация о контрактной службе (при наличии):
Наименование и реквизиты документа о создании контрактной службы и (или)
утверждении положения (регламента) о контрактной службе:

Ф.И.О. руководителя контрактной службы:

Ф.И.О. работников контрактной службы:

Информация о контрактном управляющем:
Реквизиты приказа о назначении контрактным управляющим:

Ф.И.О.

Описательная часть:

Должна состоять из разделов в соответствии с вопросами проверки, комплексно отражать все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений.

Выводы по результатам проверки

В ходе проведения проверки:

выявлены следующие нарушения [законодательства](#) Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о контрактной системе:

(со ссылкой на конкретные нормы указанного законодательства, указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено.

Руководителем заказчика, в отношении которого проведена проверка, представлены письменные пояснения по фактам, изложенным в справке (копия прилагается).

Оценка обоснованности пояснений, представленных заказчиком (со ссылкой на нормативные правовые акты):

Предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений:

Должностное лицо (лица), проводившее (-ие) проверку:

(Ф.И.О., должность, подпись лица (лиц), направленного (-ых) на проведение проверки;
руководителя проверяющей группы (при наличии))

Отчет составлен в 1 экземпляре на _____ листах.

Приложение N 6
к [Порядку](#)

**Информация
о проведенной проверке**

Орган	ведомственного	контроля:
Период	проведения	проверки:
Наименование	подведомственного	заказчика:
Адрес	места нахождения	заказчика:
Предмет	проверки (проверяемые	вопросы):

Информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе содержащих признаки административного правонарушения (уголовного преступления):
