





**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рошаль Московской области (далее Порядок) устанавливает правила осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе) в отношении подведомственных ей заказчиков в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность органа ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется органом ведомственного контроля в отношении подведомственных муниципальных бюджетных учреждений городского округа Рошаль Московской области, осуществляющих закупки за счет средств бюджета городского округа Рошаль Московской области в соответствии с требованиями 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 - подведомственные заказчики, Федеральный закон N 44-ФЗ), в

том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, их членов, уполномоченных учреждений.

## 2. Основные задачи и предмет деятельности органа ведомственного контроля.

2.1. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Рошаль Московской области;
- выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок;
- выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

2.2. В соответствии с задачами, предметом деятельности органа ведомственного контроля является:

- исполнение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию;
- своевременность внесения (исключения) в единую информационную систему в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок;
- соблюдение требований нормирования в сфере закупок;
- правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- выполнение обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ;
- обоснованность 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;

- соответствие поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов;

- соответствие использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки;

- соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

- соблюдение сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- своевременность, полнота и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

- соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

  - а) в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

  - б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;

  - в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

  - г) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов.

### 3. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на полугодие и утверждается постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской области не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

3.4. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

3.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

3.6. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области, в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Бюджетным кодексом РФ с целью совмещения контрольных мероприятий по дате проведения.

3.7. Плановые и внеплановые проверки проводит комиссия из числа сотрудников сектора внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области.

3.8. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

3.10. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии оформляются распоряжением Администрации городского округа Рошаль Московской области.

3.10. Органом ведомственного контроля направляется подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

- предмет проверки;
- проверяемый период;
- вид проверки (документарная или выездная);
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.11. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

3.12. Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней. Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

3.13. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль Московской области при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

3.14. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

а) Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

б) Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.15. Проверка может быть приостановлена распоряжением Администрации городского округа Рошаль Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности,

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы,

- в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки,

- при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

3.16. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.17. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

3.18. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

3.19. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в распоряжении о проведении такой проверки.

3.20. Лица, входящие в состав комиссии, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки,

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает



подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

3.21. Лица, входящие в состав комиссии, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки,
- посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.
- знакомить представителя подведомственного заказчика с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

3.22. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются в Главное контрольное управление Московской области для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.23. Лица, входящие в состав комиссии, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

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

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны,
- по письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений,
- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.25. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки,
- знакомиться с результатами проверки,
- представлять возражения по акту проверки.

3.26. Требования к оформлению и реализации результатов проверок:

3.26.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

3.26.3. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, предмет и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

3.26.4. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

3.26.5. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.27. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

3.28. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его

направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

3.29. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.30. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения Главе городского округа Рошаль Московской области или уполномоченному им должностному лицу.

3.31. По результатам рассмотрения материалов проверки Глава городского округа Рошаль Московской области или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

3.32. Сектор внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области, в течении десяти рабочих дней, после ознакомления подведомственного заказчика с актом проверки, выдает предписание об устранении допущенных им нарушений.

3.33. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

#### 4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

4.1. Отчет о результатах ведомственного контроля составляется сектором внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Рошаль Московской области в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчет).

4.2. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

4.3. Отчет подписывается руководителем органа ведомственного контроля и представляется Главе городского округа Рошаль Московской области, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.