



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2024 № 1505  
г. Пестово

Об утверждении регламента  
проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок  
для обеспечения муниципальных  
нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить Администрацию Пестовского муниципального округа Новгородской области органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

2. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 30.10.2023 № 1432 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа Новгородской области» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А. Поварова

## РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 17.09.2024 года №1461 «Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального округа Новгородской области».

1.2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения Администрацией Пестовского муниципального округа ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений Администрации Пестовского муниципального округа (далее муниципальные учреждения).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными учреждениями, в том числе их контрактными службами, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения прозрачности осуществления закупок.

1.4. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка 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 и обоснованности 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 контрактов, 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 работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

## 2. Виды контроля и основания его проведения

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок (далее мероприятия ведомственного контроля).

2.2. Мероприятия ведомственного контроля проводятся по постановлению Главы муниципального округа, в том числе на основании предложений заместителей Главы Администрации муниципального округа, уполномоченных на организацию контроля, за целевым использованием средств бюджета муниципального округа.

2.3. Способы проведения контроля (сплошная или выборочная проверка) определяются постановлением Главы муниципального округа, в том числе на основании предложений его заместителей, уполномоченных на организацию контроля за целевым использованием средств бюджета муниципального округа Новгородской области, о проведении мероприятий ведомственного контроля.

2.4. Должностные лица ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

## 3. Организация проверок и подготовка к ним

3.1. Муниципальное учреждение информируется о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее уведомление).

3.2. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование муниципального заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проводится проверка деятельности заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

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

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) 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.

3.3. Уведомление направляется не позднее, чем за десять рабочих дней до дня начала проверки.

3.4. 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 постановлению Главы муниципального округа, лица, его замещающего.

#### 4. Состав работников, осуществляющих ведомственный контроль

4.1. Функции ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа.

Для осуществления ведомственного контроля Администрацией Пестовского муниципального округа на основании постановления Главы муниципального округа о проведении мероприятия ведомственного контроля создается Комиссия в составе не менее трех человек, выполняющих функции контрольного подразделения, без образования отдельного структурного подразделения.

4.2. Председатель комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку и проведение мероприятий ведомственного контроля, работу членов комиссии, определяет методы проведения проверки, проводит совещания, в ходе которых распределяет обязанности между членами комиссии, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены муниципальными учреждениями, подписывает необходимые документы по результатам проверки, передает материалы проверки в архив Администрации Пестовского муниципального округа.

Председатель комиссии несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений комиссии.

4.3. Члены комиссии в сроки, установленные председателем комиссии, представляют ему информацию о выполнении поставленных в ходе проверки

задач, несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых председателю комиссии информации, выводов и предложений.

## 5. Права лиц, осуществляющих ведомственный контроль

5.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица комиссии, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, 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.

## 6. Оформление результатов ведомственного контроля

6.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в сроки, установленные постановлением о проведении мероприятия ведомственного контроля, составляется акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля (далее акт), который подписывают председатель комиссии и члены комиссии.

6.2. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами комиссии разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который также является составной частью акта.

6.3. Акт представляет собой документ, содержащий подробную информацию о прохождении процедуры контроля и информацию об итогах проверки, и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

а) сведения о муниципальном учреждении;

б) сроки проведения проверки, дату, номер постановления о проведении проверки;

в) период проверки, дату, номер и дату постановления о проведении мероприятия ведомственного контроля;

г) должности и ФИО членов комиссии, проводивших проверку.

Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались члены комиссии при принятии решения;

в) сведения о соблюдении требований законодательства о контрактной системе, оценку этих нарушений при их наличии.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, которые были установлены в результате проведения проверки;

б) выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, целесообразности передачи информации и документов для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, передаче материалов в правоохранительные органы;

в) сведения о плане устранения выявленных нарушений.

6.4. При наличии возражений или замечаний членов комиссии к акту они вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта или представить письменные возражения или замечания, которые подшиваются к материалам ведомственного контроля.

6.5. Глава муниципального округа знакомится с актом под роспись не позднее дня, следующего за днем составления акта.

При наличии замечаний или возражений руководитель муниципального учреждения вправе представить письменные возражения или замечания в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с актом, которые также подшиваются к материалам проверки и направляются Главе муниципального округа, заместителям Администрации муниципального округа, уполномоченным на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств.

6.6. Не позднее чем через семь рабочих дней с даты подписания акта председателем комиссии, пронумерованный и пронумерованный акт, а также отчет с основными выводами представляются Главе муниципального округа, заместителям Главы Администрации муниципального округа, уполномоченным на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

6.7. Решение Главы муниципального округа, принятое в том числе на основании предложений заместителей Главы Администрации муниципального округа, уполномоченных на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, по результатам рассмотрения акта, отчета и материалов проверки направляется руководителю муниципального учреждения для исполнения.

6.8. Руководитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте.

Информация руководителя муниципального учреждения о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте, направляется Главе муниципального округа, заместителям Главы Администрации муниципального округа, уполномоченным на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения по результатам рассмотрения акта.

6.9. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере

закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

6.10. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля, отчет о проверке с основными выводами, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся не менее трех лет в Администрации Пестовского муниципального округа.