



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019

№ 301

Об утверждении Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка

С целью осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.03.2019 № 52-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить заместителя главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы экономики, ответственным лицом за осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

**Заместитель главы Администрации,
исполняющий полномочия главы Администрации
городского округа Щербинка**



Р.П. Бондаренко

00191

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 02.09.2019 № 301

**Положение об осуществлении
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд городского округа Щербинка**

I. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка (далее - Положение) устанавливает порядок проведения Администрацией городского округа Щербинка (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов городского округа Щербинка о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка (далее - ведомственный контроль).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд».

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов городского округа Щербинка о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка (далее - законодательство в сфере закупок) муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями городского округа Щербинка, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные заказчики).

Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных автономных учреждений городского округа Щербинка в случае предоставления им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, средств из бюджета городского округа Щербинка на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Администрация осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками требований законодательства в сфере закупок при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

1.4.1. соблюдения требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

1.4.2. порядка обоснования закупок и формы такого обоснования;

1.4.3. соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);

1.4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем);

1.4.5. соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

1.4.6. соблюдения требований, касающихся закупок товаров, работ, услуг, при производстве (выполнении, оказании) которых пользуются приоритетные продукты и технологии;

1.4.7. соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.9. соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта, структуре технического задания;

1.4.10. соблюдения требований к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения;

1.4.11. соблюдения требований по использованию подсистем Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы;

1.4.12. обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также существенных условий контракта;

1.4.13. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.4.14. соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

1.4.15. соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

1.4.16. соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта;

1.4.17. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

1.4.18. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

1.6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, формируемого на год и утверждаемого главой Администрации, в порядке, установленном разделом II Положения.

1.7. Внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном разделом III Положения, на основании решения главы Администрации, принятого в связи с:

1.7.1. запросами депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка;

1.7.2. постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, граждан и организаций, в том числе поступившими в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

1.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика. В ходе проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения

контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц подведомственного заказчика. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

1.10. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения префектуры на основании представленных по ее запросу контрактов, отчетности и иной документации, касающейся предмета контроля.

1.11. Решение о форме проведения проверки принимает глава Администрации.

1.12. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя уполномоченных должностных лиц Администрации, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки (далее - Комиссия).

В состав Комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель.

Администрация вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены Комиссии, подписавшие акт проверки.

1.13. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указывается форма проверки, основание проведение проверки, наименование проведение проверки, предмет проверки, проверяемый период, состав Комиссии.

1.14. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.15. При проведении плановых и внеплановых проверок члены Комиссии имеют право:

1.15.1. запрашивать документы и информацию в письменной форме и/или в форме электронного документа; объяснения в письменной и устной формах и/или в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки;

1.15.2. при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа префектуры о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации (в необходимых случаях проводить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

1.16. Члены Комиссия при проведении проверки обязаны:

1.16.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

1.16.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты городского округа Щербинка;

1.16.3. проводить проверки на основании и в соответствии с приказом префектуры о проведении проверки;

1.16.4. посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

1.16.5. знакомить представителя подведомственного заказчика с распоряжением Администрации о проведении проверки, об изменении состава Комиссии, а также с

результатами проверки;

1.16.6. члены Комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

1.17. Представитель подведомственного заказчика имеет право:

1.17.1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.17.2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов Комиссии;

1.17.3. обжаловать действия (бездействие) членов Комиссии.

II. Порядок организации и проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки проводятся Администрацией в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе подведомственными заказчиками, их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок.

2.2. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный главой Администрации План проверок.

2.3. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой городского округа Щербинка проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю, а также с учетом особенностей и специфики деятельности подведомственных заказчиков.

2.4. План проверок утверждается распоряжением Администрации на очередной календарный год не позднее 10 октября текущего календарного года.

2.5. Допускается внесение изменений, утверждаемых распоряжением Администрации, в План проверок в срок не позднее 2 (двух) месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

2.5.1. изменение срока проведения плановой проверки;

2.5.2. изменение формы проведения плановой проверки;

2.5.3. изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

2.6. План проверок размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Плана проверок либо со дня внесения в него изменений.

2.7. План проверок содержит следующие сведения:

2.7.1. наименование Администрации;

2.7.2. наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано осуществление ведомственного контроля;

2.7.3. цель и основания проверки;

2.7.4. предмет проверки;

2.7.5. период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

2.7.6. форма проведения проверки (выездная или камеральная);

2.7.7. срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки);

2.7.8. план проверок может содержать иную информацию.

2.8. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не более 1 (одного)

раза в год.

2.9. До начала осуществления плановой проверки члены Комиссии осуществляют подготовку:

2.9.1. распоряжения Администрации о проведении плановой проверки (приложение № 1 к Положению);

2.9.2. уведомления о проведении плановой проверки;

2.9.3. программы плановой проверки (приложение № 2 к Положению).

2.10. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 30 (тридцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по решению главы Администрации по следующим основаниям:

2.10.1. отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у подведомственного заказчика, необходимость восстановления им документов, требуемых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2.10.2. необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

2.10.3. необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний экспертиз;

2.10.4. необходимость исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика;

2.10.5. наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от Комиссии.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца со дня начала проверки.

В случае несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению документов и информации, объяснений в письменной и устной формах, необходимых для проведения проверки в соответствии с программой проверки, поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации срок проведения проверки продлевается, но при этом общий срок проведения проверки не должен быть более чем 6 (шесть) месяцев.

2.11. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.11.1. наименование и реквизиты Администрации;

2.11.2. реквизиты распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

2.11.3. предмет проверки;

2.11.4. даты начала и окончания проведения плановой проверки;

2.11.5. проверяемый период;

2.11.6. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственным заказчиком;

2.11.7. информация о необходимости уведомления подведомственным заказчиком лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного подведомственного заказчика в проверяемый период.

К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия распоряжения Администрации о проведении проверки с приложением программы проверки и перечня запрашиваемых документов и материалов.

2.12. До начала плановой проверки Комиссия направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведении плановой проверки и программу плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения плановой проверки, с обязательным

приложением копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

2.13. Одновременно с уведомлением о проведении проверки и программой плановой проверки не позднее срока, указанного в пункте 2.12. настоящего Положения, Комиссия направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения плановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Комиссия вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения плановой проверки.

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

В запросе о предоставлении документов должен быть установлен разумный срок для предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и не должен быть менее 5 (пяти) рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные подведомственными заказчиками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

2.15. По результатам проведения плановой проверки составляется акт плановой проверки (приложение № 3 к Положению). В случае, если член Комиссии не согласен с выводами остальных членов Комиссии, он излагает письменно особое мнение.

2.16. При составлении акта плановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией в период проведения плановой проверки.

2.17. Акт плановой проверки подписывается всеми членами Комиссии, проводившими плановую проверку, и утверждается главой Администрации.

2.18. Копия Акта плановой проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена плановая проверка, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации.

2.19. По результатам рассмотрения акта проверки глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта плановой проверки принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

2.20. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) Комиссией в ходе проведения плановой проверки, хранятся в префектуре не менее чем пять лет со дня окончания проверки.

III. Порядок организации и проведения внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются решение главы Администрации, оформляемое распоряжением Администрации, и указанные в пункте 1.7. Положения обстоятельства.

3.2. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

3.2.1. наименование Администрации;

3.2.2. состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Комиссии;

3.2.3. предмет внеплановой проверки;
3.2.4. основания внеплановой проверки;
3.2.5. дату начала и дату окончания проведения внеплановой проверки;
3.2.6. наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупок.

3.3. Срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 30 (тридцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по решению главы Администрации по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Положения.

Общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящего Положения. Максимальный срок проведения проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.4. При проведении внеплановой проверки копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки направляется с уведомлением о проведении внеплановой проверки руководителю подведомственного заказчика непосредственно перед началом проверки, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки.

3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

3.5.1. наименование и реквизиты Администрации;
3.5.2. цель и основания проведения плановой проверки;
3.5.3. предмет внеплановой проверки;
3.5.4. даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;
3.5.5. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственным заказчиком.

3.6. Одновременно с уведомлением о проведении внеплановой проверки Комиссия направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения внеплановой проверки. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Комиссия вправе направлять в адрес подведомственного заказчика необходимое количество запросов о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения внеплановой проверки.

3.7. Запрос должен содержать четкое и однозначное изложение поставленных вопросов, перечень подлежащих истребованию документов, материалов, сведений.

В запросе должен быть установлен разумный срок для предоставления запрашиваемых документов, но не менее 5 (Пяти) рабочих дней.

3.8. По результатам внеплановой проверки составляется акт внеплановой проверки. В случае, если член Комиссии не согласен с выводами остальных членов Комиссии, он излагает письменно особое мнение.

3.9. При составлении акта внеплановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией в период проведения внеплановой проверки.

3.10. Форма и содержание акта внеплановой проверки соответствуют форме и содержанию акта плановой проверки, за исключением положений о проверяемом периоде.

3.11. Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при проведении внеплановой проверки, и утверждается главой Администрации.

3.12. Копия акта внеплановой проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена внеплановая проверка, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации или уполномоченного должностного лица Администрации.

3.13. Решение о необходимости направления требования (приложение № 5 к Положению) о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам принимается главой Администрации в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта внеплановой проверки.

3.14. Материалы внеплановой проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) Комиссией в ходе проведения внеплановой проверки, хранятся в Администрации не менее 5 (пяти) лет со дня окончания проверки.

IV. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

4.1. Отчетность о результатах проверок составляется Комиссией в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный календарный год, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчетность).

4.2. Отчетность предоставляется главе Администрации для утверждения в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

4.3. В состав отчетности включаются формы отчетов о результатах проверок по единой форме (приложение № 4 к Положению) и сгруппированные по предметам проверок, проверенным объектам ведомственного контроля, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля.

4.4. Информация о результатах проверки, оформленных в виде выписки из акта плановых и внеплановых проверок, подлежит размещению на официальном сайте Администрации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения главой Администрации акта проверки.

4.5. Выписка из акта проверки должна содержать:

4.5.1. сведения о дате и номере акта проверки;

4.5.2. сведения о дате и номере распоряжения Администрации о проведении проверки;

4.5.3. наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществлялся ведомственный контроль;

4.5.4. период проведения проверки;

4.5.5. сведения о результатах проверки, в том числе об отсутствии или наличии выявленных признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые нарушены, а также с изложением обстоятельств осуществления закупок для муниципальных нужд городского округа Щербинка, в которых выявлены указанные признаки нарушения;

4.5.6. сведения о принятых мерах воздействия.

4.6. В выписке из акта проверки должно быть обеспечено обезличивание персональных данных членов Комиссии, должностных лиц подведомственного заказчика, заявителя (физического лица, направившего обращение в префектуру с информацией о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе).

V. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и камеральных

проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и камеральных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Любые сведения и документы, полученные и (или) составленные в ходе проверок, не могут быть переданы третьим лицам либо разглашены без предварительного письменного согласия лица, в отношении которого проводилась проверка, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.



О проведении _____
(указывается вид проверки)
проверки соблюдения требований
законодательства в сфере закупок

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____ «Об утверждении Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка», на основании пункта __ Плана проверок Администрации городского округа Щербинка, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля в сфере закупок, на 201__ год (в случае проведения внеплановой проверки указывается основание, предусмотренное пунктом 1.7. Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____):

1. Провести _____
(указывается вид проверки, плановая или внеплановая)
проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка в отношении _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование и юридический адрес подведомственного заказчика; в качестве субъекта контроля могут быть указаны контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок подведомственного заказчика)

2. Утвердить Программу проверки, включающую перечень основных вопросов проверки (приложение к настоящему распоряжению).

3. Сформировать Комиссию для проведения проверки в составе:

Руководитель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

(Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц Администрации)

4.¹ Привлечь к проведению проверки в качестве независимых консультантов и экспертов следующих лиц: _____

(Ф.И.О., должность, место работы/наименование организации в случае привлечения юридического лица)

5. Проверку провести в срок _____ 201__ г. по _____ 201__ г. включительно.

6.² Проверку провести за период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(указывается должность, Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление контроля за исполнением данного распоряжения)

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**

¹ Пункт подлежит включению в случае, если Администрация привлекла иную организацию, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.

² Пункт 6 распоряжения Администрации заполняется при проведении плановой проверки.

Приложение № 2
к Положению

Приложение
к распоряжению Администрации
городского округа Щербинка
от _____ № _____

Программа плановой (внеплановой) проверки
соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа
Щербинка в отношении

(указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование подведомственного заказчика и юридический адрес
подведомственного заказчика)

1. Основание для проведения проверки: _____

(указывается пункт Плана проверок Администрации на 201_ год или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____)

2. Задачи проверки: _____

(указывается на выявление нарушений, допущенных подведомственными заказчиками с указанием полного наименования такого заказчика при принятии ими конкретных (определенных) решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок (может быть указан реестровый номер процедуры), своевременность и полнота устранения выявленных нарушений; на выявление причин и условий, способствующих принятию подведомственными заказчиками с указанием полного наименования такого заказчика не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок)

3. Вопросы проверки: _____

(указываются вопросы из перечня, содержащегося в пункте 1.4 Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____)

4. Проверяемый период (указывается при проведении плановой проверки) или реестровый(е) номер(а) закупки(ок) (контракта)¹ (указывается при проведении внеплановой проверки) _____.



¹ При проверке контракта указывается дата, номер и реестровый номер контракта.

Приложение № 3
к Положению

АКТ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ № _____

В ОТНОШЕНИИ _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование подведомственного заказчика)

« ____ » _____ 201__ г.

г. Москва, г. Щербинка

Вводная часть акта проверки

1. Основание для проведения проверки:

1.1. _____

(указывается пункт Плана проверок, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля в сфере закупок, на 201__ год или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от № _____)

1.2. _____

(указываются реквизиты распоряжения Администрации о проведении проверки)

2. Предмет проверки _____

(указывается из преамбулы программы проверки)

3¹. Проверяемый период _____

(указывается из пункта 4 программы проверки)

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____

(указываются из пункта 3 программы проверки)

5. Состав Комиссии, проводившей проверку:

Руководитель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

(указываются Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц Администрации)

6. Проверка начата « ____ » _____ 201__ г. и окончена « ____ » _____ 201__ г.

7. Краткая информация о подведомственном заказчике: _____

(указываются юридический, фактический адреса, почтовый индекс подведомственного заказчика, код ОКПО, ИНН, КПП, в ведомственном подчинении какого органа находится)

При проведении проверки присутствовали: _____

(указывается должность, Ф.И.О., контактные телефоны представителей подведомственного заказчика, присутствовавших при проведении проверки)

Ответственными лицами за _____

(указывается предмет ответственности в деятельности подведомственного заказчика в соответствии с вопросами программы проверки)

в проверенном периоде² являлись:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

С _____

ПО _____

(период ответственности)

(наименование и реквизиты распорядительного документа о назначении на должность ответственного лица, правового акта подведомственного заказчика, которым установлены вопросы компетенции)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

С _____

ПО _____

(период ответственности)

(наименование и реквизиты распорядительного документа о назначении на должность ответственного лица, правового акта подведомственного заказчика, которым установлены вопросы компетенции)

8. Ранее проверка по предмету и вопросам настоящей проверки Администрацией городского округа Щербинка проводилась (не проводилась) _____.

(указываются даты срока проведения аналогичной проверки и при проведении плановой проверки проверяемый период)

9. Настоящая проверка проводилась _____

(указываются метод проведения проверки первичных документов по степени охвата (сплошной, выборочный) и виды документов, подвергшихся сплошной и (или) выборочной проверке)

Мотивировочная часть акта проверки

10. В результате проведения плановой (внеплановой) проверки установлено следующее:

10.1. По вопросу 1. _____

10.2. По вопросу 2. _____

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и на которых основываются выводы инспекции; нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при оформлении акта; сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, иных нормативно-правовых актов, оценка инспекцией этих нарушений и сопоставление с нормами законодательства об административной ответственности)

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, срок проверки, названия проверенных первичных документов, объем их выборки, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено».

Мотивировочная часть формируется в соответствии с программой проверки. В конце мотивировочной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем объекта проверки мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии таковых).

Резолютивная часть акта проверки

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- обобщенную информацию о выявленных нарушениях;
- выводы;
- предложения и рекомендации по результатам проверки.

11. _____

(указываются выводы Комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц, которые являются субъектами ведомственного контроля, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о применении (необходимости применения) материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам;
- сведения о предъявлении требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений;
- в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, указывается о направлении материалов проверки в правоохранительные органы)

С актом ознакомлены:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, подпись)

Копию акта получил:

От подписи (получения) настоящего акта проверки представитель отказался³.

_____ (указывается наименование подведомственного заказчика, должность, инициалы, фамилия лица, присутствующего при проведении проверки)

Руководитель Комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного
должностного лица Администрации)

Члены инспекции: _____

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченных должностных
лиц Администрации)

¹ Указывается при проведении в отношении подведомственного заказчика плановой проверки.

² Проверенный период указывается при проведении плановой проверки.

³ Заполняется в случае отказа от совершения указанных действий.

Приложение № 4
к Положению

Отчет о проведенной проверке
(на бланке Администрации городского округа Щербинка)

« ___ » _____ 201__ г.

г. Москва, г.Щербинка

Подведомственный заказчик	(указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес подведомственного заказчика)
Предмет проверки	Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка
Основание проверки	(указывается пункт Плана проверок Администрации городского округа Щербинка на 201__ год или основание, предусмотренное пунктом 1.7 Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____)
Выполнение поставленных задач	(указывается на решение поставленных в программе проверки задач, а именно: выявлены ли нарушения, допущенные подведомственными заказчиками с указанием полного наименования такого заказчика при принятии им конкретных (определенных) решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок (может быть указан реестровый номер процедуры), своевременно и (или) полно устранены выявленные нарушения; выявлены ли причины и условия, способствующие принятию подведомственными заказчиками не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок)
Вопросы проверки	(указывается перечень законодательных и других нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежало контролю; перечень направлений (вопросов) деятельности подведомственного заказчика, действия (бездействия) которого подлежали проверке, а также вопросы проверки, указанные в программе проверки)
Проверяемый период (при проведении плановой проверки) или реестровый(е) номер(а) закупки(ок)	(при проведении плановой проверки указывается период с « ___ » _____ 201__ г. по « ___ » _____ 201__ г.; при проведении внеплановой проверки указываются реестровые номера закупок и (или) контрактов (при

(контракта) (при проведении внеплановой проверки)	указании реестровых номеров контрактов также подлежат указанию даты, номера таких контрактов)
Реквизиты акта проверки	(указывается дата и номер акта проверки)
Результаты проверки	(краткое изложение резолютивной части акта проверки с указанием статей (пунктов, частей), в которых содержатся нормы права законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок)
Отметка о направлении копии акта подведомственному заказчику	(указывается «направлен» или «не направлен», реквизиты сопроводительного письма о направлении)

Глава Администрации
городского округа Щербинка _____

(подпись)

(и.о. фамилия)



Приложение № 5
к Положению

Руководителю (директору, генеральному директору)

_____ (указывается наименование подведомственного заказчика)

_____ (указываются инициалы и фамилия руководителя подведомственного заказчика)

Требование

о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам, отчетности о проведенной проверке

В соответствии с _____

(указывается пункт Плана проверок Администрации городского округа Щербинка на 20__ год или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____)

проведена _____ проверка
(указывается вид проверки (плановая, внеплановая))

соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка

_____ (указывается полное наименование подведомственного заказчика)

(акт проверки от ____ № _____), по которой выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате проверки и зафиксированных в акте проверки, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения которых нарушены)

Учитывая изложенное, на основании положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щербинка, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____, Администрация городского округа Щербинка предписывает _____:

1. _____ (указывается наименование подведомственного заказчика)
2. _____

(указываются конкретные меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений, устранения причин и условий таких нарушений; требование о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам)

3. В срок до «__» _____ 201__ г. исполнить пункт(ы) _____ настоящего Требования и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем фактического исполнения данного Требования, представить в Администрацию городского округа Щербинка информацию, подтверждающую исполнение настоящего Требования, в письменном виде.

Глава Администрации
городского округа Щербинка _____

(подпись)

(и.о. фамилия)