



АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2024 года

№ 1325

с.им. Бабушкина

**О внесении изменений в постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 22.12.2023 года №1098 «Об утверждении регламента проведения администрацией Бабушкинского муниципального округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд».**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 22.12.2023 года №1098 «Об утверждении регламента проведения администрацией Бабушкинского муниципального округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа



Т.С. Жирохова

## **РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией Бабушкинского муниципального округа (далее – администрация округа) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных администрации округа заказчиков – муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений (далее - объекты проверки).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектами проверки, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля администрация округа осуществляет проверку 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 не превышения 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 участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных объектами контроля;

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 объектом контроля 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.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных или документарных контрольных мероприятий (далее - проверки).

1.5. Проведение проверок в отношении объектов проверки осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации округа, в полномочия которого входит осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченное подразделение) - отделом экономики и отраслевого развития администрации округа (далее - субъект контроля) с привлечением (при необходимости) работников (сотрудников) администрации округа, имеющих высшее образование и опыт работы в сфере закупок.

1.6. Состав уполномоченных работников определяется распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа.

1.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

## **II. Планирование проверок**

2.1. Проверки осуществляются в соответствии с планом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд на очередной календарный год (далее - План проверок), формируемым субъектом контроля, согласно приложению №1.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) вид проверки (выездная или документарная);
- в) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- г) период проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – Администрацией округа) или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года.

2.4. Изменения в План проверок могут быть внесены по решению Администрации округа или лица, его замещающего, в том числе на основании мотивированного обращения начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа.

2.5. Утвержденный Плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в год.

2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации округа или лица, его замещающего.

### **III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов**

3.1. Проверка проводится на основании Плана проверок издается распоряжение администрации округа о проведении проверки, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание для проведения выездной или документарной проверки с указанием номера пункта Плана проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- д) дата начала и дата окончания проверки;
- е) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки с указанием его фамилии, инициалов и наименование должности.

3.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по распоряжению Администрации округа или лица, его замещающего, на основании мотивированной докладной записки начальника отдела экономики и

отраслевого развития администрации округа.

3.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки назначается распоряжением Администрации округа.

Назначение уполномоченного должностного лица осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего может повлиять на исполнение обязанностей в процессе проведения проверки.

3.4. Уполномоченное должностное лицо составляет программу проведения проверки, которая утверждается распоряжением Администрации округа.

3.5. Программа проведения проверки должна содержать (приложение №2):

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- г) метод проверки (сплошной или выборочный);
- д) срок проведения проверки;
- е) перечень вопросов, подлежащих проверке, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента.

3.6. Не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта контроля на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением, либо лично, направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается Главой округа.

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию (приложение №3):

- а) наименование объекта контроля, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) наименование должностного лица, уполномоченного на проведении проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

3.8. Запрашиваемая информация и документы, необходимые для проведения проверки, представляются уполномоченному должностному

лицу руководителю объекта контроля не позднее дня начала проведения проверки.

3.9. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов;

в) на получение от должностных лиц объекта контроля необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

г) на привлечение независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

3.10. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки (далее - Акт). Акт прошивается, нумеруется и подписывается Главой округа и уполномоченным должностным лицом.

3.10.1. При проведении выездной проверки первый экземпляр Акта вручается руководителю объекта контроля или замещающему его должностному лицу не позднее дня окончания проверки. На втором экземпляре Акта руководитель объекта контроля или замещающее его должностное лицо ставит подпись, подтверждающую получение Акта.

3.10.2. При проведении документарной проверки копия Акта направляется руководителю объекта контроля на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо лично, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.11. Руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, при наличии возражений и замечаний по Акту вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, направить субъекту контроля письменные возражения или замечания на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением, либо лично субъекту контроля. Данные возражения или замечания приобщаются к материалам проверки.

3.12. Уполномоченное должностное лицо субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений или замечаний по Акту рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение, копия которого после его утверждения руководителем субъекта контроля направляется руководителю объекта контроля на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением, либо лично, оригинал заключения приобщается к материалам проверки.

3.13. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента вручения (направления) Акта, составляется и представляется на рассмотрение Главе округа отчет о результатах проверки (далее - отчет) с приложением Акта, возражений и замечаний по Акту со стороны объекта контроля, заключения

по возражениям (замечаниям) по Акту проверки (при их наличии). Недостатки и нарушения, выявленные по результатам проверки, отражаются в отчете в разрезе каждого проверенного вопроса в соответствии с программой проведения проверки. В случае отсутствия недостатков и нарушений в отчет включается информация об их отсутствии.

При наличии возражений или замечаний со стороны объекта контроля срок составления и представления отчета увеличивается, но не более чем на пять рабочих дней, необходимых для рассмотрения возражений или замечаний объекта контроля и подготовки по ним заключения (приложение №4).

3.14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, повлекших нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению Министерству финансов Вологодской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.15. При выявлении недостатков и нарушений по результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) одновременно с отчетом разрабатывается и представляется на утверждение Главе округа план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверки (далее - План) (приложение №5).

Копия утвержденного Плана направляется для исполнения руководителю объекта контроля на бумажном носителе посредством почтовой отправки с уведомлением в течение пяти рабочих дней после его утверждения.

3.16. Информация об исполнении объектом контроля мероприятий, включенных в План, оформляется в форме отчета (приложение №6), подписываемого уполномоченным должностным лицом, с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение, в срок, установленный Главой округа. В отчете об исполнении Плана отражается краткая информация о принятых объектом контроля мерах по устранению выявленных проверкой недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, с указанием реквизитов документов, подтверждающих исполнение мероприятий.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Учет проведенных проверок и принятых объектом контроля мер по устранению выявленных по результатам проверок недостатков и нарушений ведется субъектом контроля.

4.2. Материалы по результатам проверок, в том числе акты, отчеты о результатах проверок, возражения, заключения по возражениям, планы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверок, отчеты объекта контроля об исполнении Плана, а также иные документы и материалы, связанные с проверкой и реализацией результатов проверки, хранятся субъектом контроля в соответствии с номенклатурой дел не менее трех лет.

4.3. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Регламентом, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Приложение №1  
к регламенту

План  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд  
на \_\_\_\_\_ год

| №п<br>/п | Наименование<br>объекта контроля | Вид проверки<br>(выездная,<br>документарная) | Период времени,<br>за который<br>проверяется<br>деятельность<br>объекта контроля<br>(дата, месяц, год) | Период<br>проведения<br>проверки<br>(месяц) |
|----------|----------------------------------|--|--|---|
| 1        | 2                                | 3  | 4  | 5   |
| 1        |                                  |  |  |   |

Глава округа

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к регламенту

Программа проведения проверки  
по теме "Соблюдение законодательства Российской Федерации  
о контрактной системе в сфере закупок"

Наименование объекта контроля:

Проверяемый период: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Вид проверки:

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

| №п<br>/п | Проверяем<br>ые вопросы | Метод<br>проверки | Должностное лицо,<br>уполномоченное на<br>проведение проверки | Отметка о выполнении<br>(подпись проверяющего<br>лица) |
|----------|-------------------------|-------------------|---|--|
| 1        | 2                       | 3                 | 4   | 5  |
|          |                         |                   |   |  |

Примечание: в случае необходимости проверке могут быть подвергнуты вопросы за период времени, не включенный в программу.

Глава округа

(должность)

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Приложение № 3  
к регламенту  
Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_

(специальное звание)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении проверки

Администрация Бабушкинского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Плана ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 20\_\_ год» и Программой проведения \_\_\_\_\_ проверки, утвержденной распоряжением администрации Бабушкинского муниципального округа, от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица)

будет проводиться \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_ (вид проверки)(наименование объекта контроля)

по теме "Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок".

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Период проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Регламента проведения Администрацией Бабушкинского муниципального округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, необходимо:

предоставить до \_\_.\_\_.20\_\_ уполномоченному должностному лицу

необходимые для проведения проверки документы и сведения в соответствии с прилагаемыми Программой проведения проверки и Перечнем документов и сведений, запрашиваемых для проведения проверки (далее - Перечень);

определить должностное лицо \_\_\_\_\_, ответственное (наименование контроля)

за взаимодействие с уполномоченным должностным лицом и представление документов и сведений, запрашиваемых для проведения проверки.

В ходе проведения проверки Перечень может быть дополнен или уточнен уполномоченным должностным лицом в части вопросов, касающихся предмета проверки, изложенных в прилагаемой Программе проведения проверки.

В случае непредставления в установленный срок запрошенных документов \_\_\_\_\_ сведений \_\_\_\_\_ руководителю \_\_\_\_\_ необходимо

(наименование объекта контроля)

Представить уполномоченному должностному лицу письменные мотивированные объяснения.

Приложения: 1. Копия распоряжения о назначении проверки от \_\_ № \_\_ л. в 1 экз.

2. Копия Программы проведения проверки на \_\_ л. в 1 экз.

3. Копия распоряжения о назначении ответственных за проведение ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд от \_\_ № \_\_ л. в 1 экз.

Глава округа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Отчет  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

1. Основание для проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
2. Тема проверки:

\_\_\_\_\_  
3. Проверяемый период: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

4. Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

5. Цель проверки:

\_\_\_\_\_  
6. Вид проверки:

\_\_\_\_\_  
7. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки: изложен в Программе проведения проверки.

8. По результатам проверки (акт проверки от \_\_.\_\_.20\_\_) установлены недостатки и нарушения в сфере закупок, в том числе имеющие стоимостную оценку на общую сумму \_\_\_\_\_ тыс. руб., по следующим вопросам:

\_\_\_\_\_  
9. Возражения (замечания) руководителя объекта проверки по результатам контрольного мероприятия (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
10. Основные причины и условия, способствующие допущенным в проверяемом периоде нарушениям:

\_\_\_\_\_  
11. Предложения и рекомендации:

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава округа \_\_\_\_\_

План  
мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий,  
им способствующих, выявленных по результатам проверки

|  |  |
|--|--|
| Наименование объекта контроля  |  |
| Реквизиты документа о проведении проверки                            |  |
| Вид проверки   |  |
| Метод проверки   |  |
| Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля |  |
| Даты начала и окончания проверки                                     |  |

| №п /п | Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки | Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих | Срок устранения нарушений |
|-------|--|--|---------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                         |
|       |  |  |                           |

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
об исполнении Плана мероприятий по устранению недостатков и  
нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по  
результатам проверки

|  |  |
|--|--|
| Наименование объекта контроля  |  |
| Реквизиты документа о проведении проверки                            |  |
| Вид проверки   |  |
| Метод проверки   |  |
| Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля |  |
| Даты начала и окончания проверки                                     |  |

| №п /п | Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки | Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, установленные Планом мероприятий | Дата исполнения мероприятий | Принятые меры по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих |
|-------|--|--|-----------------------------|---|
| 1     | 2  | 3  | 4                           | 5   |
|       |  |  |                             |   |

Уполномоченное  
должностное лицо

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.