



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2023

№ 645

д. Заневка

**Об утверждении Регламента проведения администрацией  
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для  
обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2023 № 586 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 20.07.2023 № 645

## РЕГЛАМЕНТ

проведения администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, 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 заказчиков – муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений (далее - объекты проверки, подведомственные заказчики).

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.

3. При осуществлении ведомственного контроля администрация 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 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.

4. Проведение проверок в отношении объектов проверки осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

5. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля являются:

заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-централизованная бухгалтерия-главный бухгалтер администрации;

начальник юридического отдела администрации;

начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации;

главный специалист сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации.

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

7. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных или документарных проверок.

Документарные проверки проводятся не реже одного раза в два года в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год

(далее - план проверок), утверждаемым главой администрации или лицом, его замещающим.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

8. Выездные проверки заключаются в установлении законности и обоснованности действий подведомственных заказчиков в сфере закупок путем проверки деятельности подведомственного заказчика в сфере закупок для муниципальных нужд непосредственно по месту нахождения указанного заказчика.

Выездные проверки проводятся при поступлении в администрацию сведений о нарушении законодательства о закупках.

9. Выездные или документарные проверки проводятся на основании распоряжения администрации, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет, форма, способ, срок проверки, проверяемый период, состав комиссии по проведению проверки (члены комиссии по проведению проверки и председатель комиссии по проведению проверки).

10. Проект распоряжения администрации о проведении проверки и составе комиссии по проведению проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) подготавливается сектором бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации.

11. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подготавливается должностными лицами сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная проверка или документарная проверка);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информацию 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 указанной проверки.

13. Уведомление может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по факсимильной или электронной связи. В

случае направления уведомления по факсимильной или электронной связи руководитель подведомственного заказчика (лицо, исполняющее обязанности руководителя) подтверждает посредством факсимильной или электронной связи получение указанного уведомления в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

14. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации или лица, его замещающего. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении проверки.

15. При проведении проверки уполномоченные должностные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (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 проверки 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 проводимой проверки.

16. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается уполномоченными должностными лицами и представляется главе администрации.

Копия акта проверки направляется в адрес подведомственного заказчика в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

17. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

18. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченными должностными лицами разрабатывается и представляется на утверждение главе администрации или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений.

19. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 рабочих дней с даты получения подведомственным заказчиком копии акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, со дня получения таких возражений, и должен содержать указание на установленные уполномоченными должностными лицами нарушения подведомственным заказчиком законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок, способы и сроки устранения указанных нарушений.

20. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес подведомственного заказчика в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

21. Подведомственный заказчик информирует администрацию о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

22. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), 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 государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

23. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся администрацией не менее 3 лет.