

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ  
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ ЗАКАЗЧИКОВ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупки).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Администрации (далее - заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля администрация осуществляет проверку:

1) исполнения заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам целевых программ Новолуговского сельсовета, а также ожидаемым результатам реализации муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется администрацией за заказчиками не менее одного раза в три года.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

7. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков осуществляется должностными лицами администрации (далее - контролеры) либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц администрации, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц (далее - контрольная группа). Контрольную группу возглавляет Глава Новолуговского сельсовета.

8. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Главы Новолуговского сельсовета.

## II. Проведение плановых проверок

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Новолуговского сельсовета.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование Администрации;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) методы проведения ведомственного контроля (проведение контрольной группой (контролером) проверок тематического и комплексного характера);
- д) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

е) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

и) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (контролера);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (контролер) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы контрольной группы (контролера) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы контрольной группы (контролера) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

14. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (контролером).

15. Акт проверки направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

16. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки. Контрольная группа, контролер обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

17. Акт проверки должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, а в случае получения протокола разногласий от заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее 10 рабочих дней со дня ответа Администрации на протокол разногласий.

18. Материалы проверки подлежат постоянному хранению.

19. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав контрольной группы, контролер несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### III. Проведение внеплановых проверок

20. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном распоряжении Администрации об устранении нарушений заказчиком;

2) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Губернатора Новосибирской области, заместителя Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в адрес Администрации информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок.

21. По результатам внеплановой проверки контрольная группа, контролер руководствуются в своей деятельности пунктами 12 - 19 настоящего Порядка.

### IV. Принятие мер

22. При выявлении нарушений в деятельности руководителя заказчика информация о выявленных нарушениях направляется контрольной группой (контролером) в вышестоящий по отношению к заказчику орган (должностному лицу) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

23. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

24. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются Администрацией в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.