



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014

№ 270-н

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» в отношении подведомственных органам Городской Управы города Калуги заказчиков**

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», статьями 36, 44 Устава муниципального образования «Город Калуга», решением Городской Думы города Калуги от 28.10.2013 № 136 «О назначении исполняющим полномочия Городского Головы города Калуги Баранова К.В.» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» в отношении подведомственных органам Городской Управы города Калуги заказчиков (далее - Порядок) (приложение 1).

2. Утвердить форму плана проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» подведомственными органам Городской Управы города Калуги заказчиками (приложение 2).

3. Определить органами ведомственного контроля в муниципальном образовании «Город Калуга»:

- управление делами Городского Головы города Калуги;
- управление образования города Калуги;
- управление культуры города Калуги;
- управление физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги;
- управление социальной защиты города Калуги;
- управление городского хозяйства города Калуги;
- управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги;
- отдел по организации защиты населения;
- управление записи актов гражданского состояния города Калуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, за исключением подпунктов 2, 3, 5, 6 пункта 4 и пункта 8 Порядка, и подлежит официальному опубликованию.

4.1. Подпункты 2, 3, 5, 6 пункта 4 Порядка вступают в силу с 01.01.2016.

4.2. Пункт 8 Порядка вступает в силу с 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
Городского Головы города Калуги**



**К.В.Баранов**

**Порядок  
осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
муниципального образования «Город Калуга» в отношении подведомственных  
органам Городской Управы города Калуги заказчиков**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Городской Управой города Калуги, в лице ее структурных подразделений (далее – органы ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» в отношении подведомственных органам ведомственного контроля заказчиков (далее - Порядок) 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

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 за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками (далее - ведомственный контроль) является соблюдение муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями при осуществлении закупок в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, муниципальными автономными учреждениями при осуществлении закупок в случае, установленном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, (далее - заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Калуга» о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Калуга» (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;
- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками - условиям контрактов.

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

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) 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;

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

11) соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта;

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

13) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

Документарные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных по его запросу заказчиком.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документарному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документарному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок.

6. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок осуществляется комиссией, создаваемой органом ведомственного контроля (далее - Комиссия), состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля.

7. В состав Комиссии, образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом органа ведомственного контроля. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

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

## 2. Организация и проведение проверок

1. Проведение органом ведомственного контроля проверок осуществляется на основании:

1) плана проведения ведомственного контроля, утверждаемого правовым актом Городской Управы города Калуги. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в двенадцать месяцев;

2) постановления Городской Управы города Калуги при проведении внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком.

2. План проведения ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование заказчика;
- 3) ИНН заказчика;
- 4) адрес местонахождения заказчика;
- 5) предмет проверки;
- 6) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- 7) проверяемый период;
- 8) месяц начала проведения проверки.

3. План проведения ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проведения ведомственного контроля.

4. Внесение изменений в план проведения ведомственного контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5. План проведения ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Внеплановая проверка проводится на основании постановления Городской Управы города Калуги в случае поступления в орган ведомственного контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информации о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7. Руководитель органа ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления информации о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок направляет Городскому Голове города Калуги служебную записку с приложением копий документов, содержащих информацию о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Городской Голова города Калуги в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения служебной записки органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки заказчика либо об отказе в ее проведении.

8. Постановление Городской Управы города Калуги о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование заказчика с указанием места его нахождения;
- 3) предмет и основание проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) форму проверки (выездная или документарная);
- 7) проверяемый период.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказчику не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заказчику не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование заказчика;
- 2) предмет проверки;
- 3) форма проверки (выездная или документарная проверка);
- 4) основание проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) состав Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;
- 8) запрос к заказчику о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;

9) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения Комиссией выездной проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

11. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления заказчиком.

12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть однократно продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля не более чем на 15 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии в случае установления в ходе проведения проверки объема документационной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения проверки, а также в случаях необходимости проведения исследований и экспертиз. О продлении срока проведения проверки заказчик уведомляется руководителем органа ведомственного контроля.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, до даты представления запрашиваемых документов и информации.

13. Срок проведения выездной проверки приостанавливается в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета заказчика - на период восстановления заказчиком документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения заказчиком в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения исследований и экспертиз;
- в случае непредставления заказчиком документов и информации и (или) представления неполного объема истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

14. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки заказчик уведомляется органом ведомственного контроля в течение трех рабочих дней путем направления заказчику соответствующего уведомления, подписанного руководителем органа ведомственного контроля, с указанием причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки и срока приостановления проведения проверки.

После устранения заказчиком причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки, орган ведомственного контроля направляет заказчику уведомление о возобновлении проведения проверки, подписанного руководителем органа ведомственного контроля.

15. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых заказчиком, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеосъемка, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля, в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

16. При проведении проверки члены Комиссии обязаны:

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

- соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

- проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика, а также должностные лица, в отношении которых проводилась проверка, с документами, послужившими основанием для проведения проверки (утвержденный план проведения проверок ведомственного контроля, постановление Городской Управы города Калуги о проведении внеплановой проверки), с уведомлениями о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава Комиссии, проводящей проверку, а также с результатами проверки;

17. При проведении проверки члены Комиссии не вправе разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

18. Во время проведения проверки должностные лица заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе при проведении выездной проверки, обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки, а при проведении внеплановой проверки также

постановления Городской Управы города Калуги о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу руководителя Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов, а также информацию (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки.

19. Должностные лица заказчика, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- представлять возражения по акту проверки.

### 3. Оформление результатов проверки

1. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки).

Акт проверки составляется в срок не более 14 рабочих дней с момента окончания проведения проверки.

2. Акт проверки представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать вводную, мотивировочную и резолютивную части:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- состав Комиссии, проводившей проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;
- номер, дату и место составления акта;
- основания, цели и сроки проведения проверки;
- предмет проверки;
- наименование, адрес местонахождения заказчика или наименование, адрес местонахождения должностных лиц заказчика, в отношении которых проводится проверка;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, последствия этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы Комиссии о необходимости привлечения должностных лиц заказчика к дисциплинарной ответственности, о передаче материалов в соответствующие органы 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 и т.д.



3. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

4. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю заказчика либо направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения заказчиком акта проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в органе ведомственного контроля.

5. Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля.

7. По результатам рассмотрения материалов проверки при наличии нарушений руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента их представления принимает решение:

- о направлении заказчику обязательного для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- об обращении в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- об обращении в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика и его должностных лиц признаков состава преступления;

- об обращении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика и его должностных лиц признаков административного правонарушения;

- об обращении к Городскому Голове города Калуги с предложением о применении к руководителю заказчика мер дисциплинарной ответственности в случае выявления в его действиях (бездействии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

8. Требование в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем органа ведомственного контроля вручается под роспись руководителю заказчика либо направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения требования заказчиком.

Требование подлежит обязательному рассмотрению заказчиком в срок не более 30 дней с момента его получения.

Заказчик в сроки, указанные в требовании, обязан представлять в орган ведомственного контроля информацию о результатах исполнения требования.

9. Результаты проверок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки должны быть размещены на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети «Интернет», в единой информационной системе в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг не размещаются.

10. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.

#### 4. Заключительные положения

1. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии, органом ведомственного контроля положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией, органом ведомственного контроля решений, выданных требований.
2. Решения, действия (бездействия) Комиссии и (или) органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

