



Администрация Богородского муниципального округа  
Нижегородской области

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

18.11.2021

№ 54

**Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля  
в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении  
подведомственных организаций Финансового управления администрации  
Богородского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии со [статьей 100](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 04.10.2021 № 3130 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Богородского муниципального округа Нижегородской области приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1 «Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Финансового управления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложения №1;
- 1.2 «План проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» согласно приложения №2;
- 1.3 «Уведомление о проведении проверки» согласно приложения №3;
- 1.4 «Акт проверки» согласно приложения №4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации-  
начальник финансового управления

С.А.Солуянова

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-----------	-----	---------	------

Документ подготовлен

Начальник сектора финансового контроля в сфере закупок отдела бюджетного планирования и исполнения расходов бюджета	Борисова Н.А.		
---	---------------	--	--

Документ ознакомлен

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Захарова С.А.		
---	---------------	--	--

Приложение №1  
к приказу от 18.11.2021 № 54

**Утверждаю**  
Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
\_\_\_\_\_ С.А.Солуянова

**Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций  
Финансового управления администрации Богородского муниципального округа  
Нижегородской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее – Финуправление) 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 муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 04.10.2021 № 3130 (далее – Порядок).
- 1.2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственных Финуправлению заказчиков - муниципальных казенных учреждений, в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок (далее – Объект контроля).
- 1.3. Предметом Ведомственного контроля является соблюдение Объектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
  - 1.3.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
  - 1.3.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
  - 1.3.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
  - 1.3.4. 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;
  - 1.3.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и неперевышения 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;
  - 1.3.6. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- 1.3.7.соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 1.3.8.соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 1.3.9.применения Объектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 1.3.10.соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 1.3.11.своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 1.3.12.соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## **2.Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля**

- 2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения мероприятий ведомственного контроля. Мероприятие ведомственного контроля состоит из следующих этапов:
  - а) проверка;
  - б) анализ результатов проверки;
  - в) принятие решения по результатам проверки;
  - г) направление акта устранения выявленных нарушений (при наличии нарушений);
  - д) контроль исполнения акта устранения выявленных нарушений (при наличии нарушений).
- 2.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.  
 Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения подведомственного заказчика.  
 Под документарными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финуправления и состоящие в исследовании данных единой информационной системы в сфере закупок и (или) информации, документов, материалов, представленных по запросам Финуправления.
- 2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Финуправления. В отношении каждого Объекта контроля плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в шесть месяцев.
- 2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) руководителя Финуправления.
- 2.5. Основания для проведения мероприятий ведомственного контроля:
  - а) поступление в Финуправление обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Объекта контроля;
  - б) поступление в Финуправление информации о нарушении Объектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
  - в) решение руководителя Финуправления.
- 2.6. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок) и не позднее 25 декабря предшествующего года утверждается руководителем Финуправления или лицом, его замещающим.  
 Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.
- 2.7. План проверок должен содержать следующие сведения:
  - а) наименование Объекта контроля;
  - б) вид проверки (выездная или документарная);
  - в) даты начала и окончания проверки;

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

- 2.8. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Финуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.9. Проверки в отношении каждого Объекта контроля проводятся не реже одного раза в три года.
- 2.10. Мероприятие ведомственного контроля осуществляется комиссией Финуправления на основании приказа руководителя Финуправления.
- 2.11. Комиссия Финуправления по проведению мероприятий ведомственного контроля формируется из уполномоченных должностных лиц Финуправления.
- 2.12. В состав комиссии входит не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии, назначенный руководителем Финуправления.
- 2.13. Должностные лица Финуправления, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 2.14. Должностные лица Финуправления, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.15. Проверки проводятся по решению руководителя Финуправления и оформляются в виде соответствующего приказа.  
Приказ о проведении мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:
  - г) решение о проведении мероприятия ведомственного контроля;
  - д) состав комиссии, с указанием председателя комиссии;
  - е) предмет проверки (проверяемые вопросы);
  - ж) проверяемый период;
  - з) наименование Объекта контроля;
  - и) цель проведения проверки;
  - к) вид проверки (выездная или документарная);
  - л) даты начала и окончания проверки;
  - м) дата представления акта проверки, результатов мероприятий ведомственного контроля.
- 2.16. Финуправление уведомляет Объект контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – Уведомление). Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются Объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также телеграммой либо посредством факсимильной связи, электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение председателем комиссии подтверждения о его вручении Объекту контроля.
- 2.17. При проведении плановой проверки уведомление направляется руководителю Объекта контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала такого мероприятия.
- 2.18. При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю Объекта контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом контрольного мероприятия.
- 2.19. Уведомление должно содержать следующую информацию:
  - а) наименование Объекта контроля;
  - б) предмет проверки (проверяемые вопросы);
  - в) проверяемый период;
  - г) вид проверки (выездная или документарная);
  - д) даты начала и окончания проверки;

- е) состав комиссии, с указанием председателя комиссии;
- ж) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- з) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи, иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.20. Общий срок проведения проверки не может быть больше 15 рабочих дней. По письменному мотивированному ходатайству председателя комиссии, решением руководителя Финуправления или лица, его замещающего, проведение проверки может быть продлено только один раз не более чем на 10 рабочих дней.

2.21. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

- а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Объекта контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов);
- б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.22. При проведении проверки должностные лица Объекта контроля обязаны:

- а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) по устному и письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;
- в) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

### **3. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые по итогам проведения проверки**

3.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки.

3.2. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения проверки, а также выводы о деятельности Объекта контроля по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде. Кроме того, в необходимых случаях должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в акт проверки могут включаться предложения руководителю Объекта контроля об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения.

3.3. Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля в двух экземплярах, один из которых передается (высылается в случае проведения документарной проверки) руководителю Объекта контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного на проведение проверки. Другой экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранится в Финуправлении.

3.4. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель Объекта контроля или лицо, его замещающее, вправе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5. Председатель комиссии представляет акт проверки (вместе с материалами проверки) руководителю Финуправления или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

- 3.6. Руководитель Финуправления или лицо, его замещающее, по итогам рассмотрения материалов проверки может принять следующее решение:
- а) о передаче материалов проверки в Контрольно-счетную комиссию Богородского муниципального округа Нижегородской области (в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц Объекта контроля, содержащих признаки административного правонарушения);
  - б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы (в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления).
- 3.7. Решение, принятое по результатам проверки, направляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия руководителю Объекта контроля для исполнения.
- 3.8. Отчет о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений направляется Объектом контроля руководителю Финуправления не позднее 30 дней со дня получения решения, принятого по результатам проверки.

#### **4. Порядок хранения материалов проверки**

Председатель комиссии в течение трех рабочих дней с момента завершения мероприятия ведомственного контроля формирует номенклатурное дело, содержащее материалы по результатам мероприятия ведомственного контроля, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля. Сформированное дело хранится в Финуправлении согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### **5. Ответность о результатах ведомственного контроля**

Информация по результатам проведенных мероприятий ведомственного контроля не позднее 30 дней со дня их окончания размещается на официальном сайте Финуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №2  
к приказу от 18.11.2021 № 54

**Утверждаю**  
Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
\_\_\_\_\_ С.А.Солуянова

**ПЛАН**  
**проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере**  
**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных**  
**нужд на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект мероприятия (наименование Объекта контроля)</b>	<b>Срок проведения мероприятия (дата начала и дата окончания проверки)</b>	<b>Форма проведения мероприятия (вид проверки)</b>
1	2	3	4
1			
2			
3			

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №3  
к приказу от 18.11.2021 № 54

**Утверждаю**  
Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
\_\_\_\_\_ С.А.Солуянова

### Уведомление о проведении проверки

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», Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 04.10.2021 № 3130, Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Финансового управления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – проверка) в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование Объекта контроля)

Проверка проводится на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

#### Предмет проверки (проверяемые вопросы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяемый период: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид проверки: \_\_\_\_\_.

Форма проверки: \_\_\_\_\_.

Дата начала проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для проведения проверки сформирована комиссия в составе:

№ п/п	Ф. И. О., должность	Роль в комиссии
1		
2		
3		

#### Запрашиваемые документы, информация, сведения:

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Способ предоставления
1			

Для проведения мероприятия ведомственного контроля прошу обеспечить следующие условия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №4  
к приказу от 18.11.2021 № 54

**Утверждаю**  
Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
\_\_\_\_\_ С.А.Солуянова

		20 года
(место составления акта)		(дата составления акта)

**Акт проверки № \_**

На основании: \_\_\_\_\_ было  
(реквизиты документа)

проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении:  
\_\_\_\_\_  
(наименование Объекта контроля)

**Предмет проверки:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Период времени, за который проверяется деятельность заказчика:**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вид мероприятия ведомственного контроля:** \_\_\_\_\_

**Лица, проводившие проверку:**

№ п/п	Ф. И. О., должность	Роль в комиссии
1		
2		
3		

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), второй экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя)

От получения экземпляра акта проверки

\_\_\_\_\_

*(Ф. И. О., должность)*

отказался.