



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д/1 ИИЖИЛ 2017 г.

№ 1584

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок уполномоченным органом, созданным администрацией города Рязани, путем проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования - город Рязань

В целях осуществления контрольных полномочий администрации города Рязани, 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», решением Рязанской городской Думы от 30.01.2014 № 18-II «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок уполномоченным органом, созданным администрацией города Рязани, путем проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования - город Рязань.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Порядок осуществления контроля в сфере закупок  
уполномоченным органом, созданным администрацией города Рязани,  
путем проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
муниципального образования - город Рязань

1. Общие положения

1.1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля в сфере закупок уполномоченным органом, созданным администрацией города Рязани, путем проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования - город Рязань (далее – Порядок, контроль в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих 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» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

1.4. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Структурным подразделением администрации города Рязани, уполномоченным на проведение контроля в сфере закупок, является управление правовой и контрольной работы администрации города Рязани (далее – управление). Должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок, являются муниципальные служащие контрольно-аналитического отдела управления правовой и контрольной работы администрации города Рязани (далее – отдел):

- заместитель начальника управления - начальник контрольно-аналитического отдела управления правовой и контрольной работы (далее – начальник отдела);
- заместитель начальника отдела;
- иные муниципальные служащие отдела, уполномоченные на проведение проверок в соответствии с распоряжением администрации города Рязани (далее - должностные лица отдела).

1.6. Должностные лица отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной

форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по проверке;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### 1.7. Должностные лица отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Порядком полномочия по проведению проверок соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- посещать объекты (территории и помещения) субъектов контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки;

- не препятствовать представителям субъекта контроля присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

- полученные должностными лицами при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за достоверность информации, изложенной в акте проверки, а также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.9. При осуществлении контроля в сфере закупок субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела на территорию, в помещения;

- представлять по требованию: документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

## 2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются управлением

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться отделом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.2, управлением плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – город Рязань, утвержденного постановлением администрации города Рязани на шесть месяцев, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- месяц начала проведения проверки;
- проверяемый период.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.6. Внеплановая проверка является контрольным мероприятием, не включенным в план проверок, утверждаемый постановлением администрации города Рязани.

2.7. Перед проведением проверок должностным лицам отдела необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

2.8. Распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющего проверку;
- наименование субъекта контроля;
- состав должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- предмет проверки;
- основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт проверки.

Распоряжение администрации города Рязани о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить распоряжение:

- в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки;
- в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения внеплановой проверки;

2.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период.

2.10. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление:

- в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки;
- в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения внеплановой проверки.

2.11. Продолжительность проведения проверки не может быть более 30 календарных дней. Срок проведения проверки продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, значительным объемом мероприятий по контролю, на основании распоряжения администрации города Рязани.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требования пункта 1.9 Порядка.

### 3. Оформление результатов проверок

3.1. Результаты проведенных проверок оформляются актом (далее – акт проверки) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверок.

3.2. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.3. Акт проверки содержит сведения:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- основание и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц отдела, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица отдела при проведении проверки;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- другие меры по устранению нарушений;
- иную необходимую информацию.

3.4. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

3.5. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и объяснениями должностных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

3.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.7. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органом должностными лицами субъекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый – для отдела, второй – для субъекта контроля. Акт проверки подписывается должностными лицами отдела, осуществляющими проверку, и уполномоченным должностным лицом субъекта контроля.

3.9. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта контроля подписать или получить акт проверки производится запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения, и, не позднее 5 рабочих дней, акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иными способами, обеспечивающими фиксацию факта и даты его направления.

3.10. Должностные лица субъекта контроля вправе, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с предписанием, в пятидневный срок со дня получения акта представить в отдел письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям. При этом должностные лица субъекта контроля должны приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.11. Обжалование акта и (или) предписания может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

#### 4. Реализация результатов проверок

4.1. В случае установления по результатам проведенной проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд должностные лица отдела вправе:

- выдавать субъекту контроля обязательное для исполнения предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результат осуществления закупок или не могут быть устранены субъектом контроля (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства в сфере закупок в будущем.

4.3. Предписание готовится должностными лицами отдела в следующие сроки:

- при отсутствии мотивированных возражений субъектов контроля – в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки;

- при наличии возражений – в течение двадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки.

4.4. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.5. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

- состав должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание. Срок исполнения предписания не может превышать тридцать рабочих дней;

- сроки, в течение которых в отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.6. Предписание подписывается начальником отдела и в течение трех рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на Официальном сайте ЕИС в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

4.8. При поступлении информации о неисполнении субъектами контроля выданного предписания, а так же при выявлении нарушений законодательства, по которым осуществляется производство по делам об административных правонарушениях, материалы проведенного контрольного мероприятия передаются главе администрации города Рязани для принятия соответствующего решения.

4.9. В случае принятия соответствующего решения материалы по результатам контрольного мероприятия направляются в орган исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

4.10. При выявлении в результате проведения должностными лицами отдела плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные

органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.11. Отмена предписания возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Обжалование результатов проверок

Обжалование акта и (или) предписания может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**  
**Управление правовой и контрольной работы**  
**Контрольно-аналитический отдел**

390000, г. Рязань, ул. Горького, 1

Телефон: (4912) 44-37-61

Факс: (4912) 45-33-32

E-mail: kao@admrzn.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Экземпляр уведомления получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**  
**Управление правовой и контрольной работы**  
**Контрольно-аналитический отдел**

390000, г. Рязань, ул. Горького, 1

Телефон: (4912) 44-37-61  
Факс: (4912) 45-33-32  
E-mail: kao@admrzn.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации  
в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

Экземпляр предписания получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.