



## КАРАР

« 20 » \_\_\_\_\_ август 20 15 й. № 3218

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » \_\_\_\_\_ августа 20 15 г.

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 1.

2. Установить, что органами ведомственного контроля являются структурные подразделения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в отношении подведомственных заказчиков, указанные в приложении № 2.

3. Органам ведомственного контроля в месячный срок утвердить регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Порядком.

4. Установить, что:

а) подпункты «б», «д», «е» пункта 1.3 Порядка вступают в силу с 1 января 2016 года;

б) пункт 1.7 Порядка вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей.

Первый заместитель  
главы Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



С.С. Хусаинов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 3218 от 20.08. 2015 г.

## ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – органы ведомственного контроля) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов 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 им заказчиков (далее - заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, 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.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют 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);

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

е) 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 протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

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;

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

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

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) 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;

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

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

1.5. Регламент должен содержать:

а) формы проведения ведомственного контроля (плановые, внеплановые, сплошные или выборочные проверки);

б) порядок проведения ведомственного контроля (проведение органом ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера);

в) способы проведения контроля (выездные или документарные проверки);

г) форму отчетности о результатах мероприятий ведомственного контроля, включая акт проверки и план устранения выявленных нарушений.

1.6. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## 2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или документарными, проводимыми сплошным либо выборочным методами (далее - проверки).

2.2. Проверки проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля (далее - решение о проведении проверки).

2.3. Решение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование заказчика;
- в) предмет проверки;
- г) проверяемый период;
- д) цель и основания проведения проверки;
- е) способ проведения проверки (выездная или документарная);
- ж) даты начала и окончания проведения проверки;
- з) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности инспекторов и руководителя инспекции.

Орган ведомственного контроля с учетом характера и специфики своей деятельности вправе дополнить решение о проведении проверки иными положениями.

Изменения, вносимые в решение о проведении проверки, утверждаются соответствующим приказом органа ведомственного контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок в рамках ведомственного контроля (далее – план проверок), утверждаемым органом ведомственного контроля. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

2.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- в) цель и основания проведения проверки;
- г) дату начала и предполагаемую дату окончания проверки.

2.6. План проверок утверждается на 6 месяцев не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу начала проверок.

2.7. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.9. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) материалы, поступившие из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

в) поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://zakupki.gov.ru/>).

2.10. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) и копии решения органа ведомственного контроля о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки, внеплановой проверки - не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

2.11. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) способ проведения проверки (выездная или документарная);

- г) даты начала и окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещений для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения данной проверки.

2.12. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается нарочно с отметкой о получении либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок и обеспечивающим фиксирование его вручения адресату.

2.13. 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 руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

2.14. Для проведения проверки приказом органа ведомственного контроля образуется инспекция, в состав которой входит не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

2.15. Руководитель и члены инспекции при проведении проверки обязаны:

- исполнять полномочия в соответствии с настоящим Порядком;
- не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством;
- иные обязанности в соответствии с законодательством.

2.16. Руководитель и члены инспекции имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения необходимых документов и информации о закупках, при предъявлении ими служебных удостоверений;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- требовать предоставления документов, объяснений в письменной форме, информации о закупках, включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснений в устной форме.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

Кроме того, инспекция вправе:

- пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами и др.;

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

2.17. Во время проведения проверки заказчик обязан:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекторов к территории, помещениям, зданиям;

по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо инспектора представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющие служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимые для проведения проверки. По требованию должностных лиц заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

представлять в орган ведомственного контроля по требованию такого органа необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках;

иные обязанности в соответствии с законодательством.

2.18. Во время проведения проверки заказчик вправе:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения инспекторами полномочий по осуществлению ведомственного контроля;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

обращаться в установленном законодательством порядке в орган ведомственного контроля и (или) судебные органы;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

2.19. В случае, если заказчик не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы заказчик обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.20. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные в решении о проведении проверки.

2.21. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер решения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;



период проведения проверки;  
предмет проверки;  
фамилии, имена, отчества, наименования должностей инспекторов, проводивших проверку;

наименование, место нахождения и адрес заказчика.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к ответственности согласно законодательству, применении других мер по устранению нарушений.

2.22. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции. Член инспекции, не согласный со сведениями, содержащимися в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. Особое мнение такого члена инспекции должно быть оформлено в письменной форме и приобщено к акту проверки.

2.23. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

2.24. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.25. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

Акт проверки, план устранения выявленных нарушений (при наличии) представляются на утверждение руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем органа

ведомственного контроля лицу.

2.26. Результаты проверок должны быть размещены на официальном сайте органа ведомственного контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.27. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений (при наличии), а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

### 3. Требования к порядку информирования об исполнении полномочий ведомственного контроля

3.1. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками органа ведомственного контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте органа ведомственного контроля.

3.2. По телефону, на личном приеме сотрудники органа ведомственного контроля предоставляют информацию по вопросам:

- о датах начала и окончания проведения проверки заказчика;
- о нормативных правовых актах, на основании которых орган ведомственного контроля исполняет свои полномочия;
- о месте размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля справочных материалов по вопросам исполнения полномочий, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

3.3. Информация об исполнении полномочий органом ведомственного контроля размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля.

### 4. Иные положения

4.1. Сотрудники органа ведомственного контроля и заказчики несут ответственность за соблюдение Порядка согласно законодательству.

4.2. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений Порядка влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок заказчиков.

4.3. Обжалование решений, действий (бездействия) инспекции и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Жалоба на решения, действия (бездействие) инспекции может быть подана руководителю органа ведомственного контроля.

4.4. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в исполнительный орган

государственной власти Республики Башкортостан, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, - Министерство финансов Республики Башкортостан, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 3218 от 20.08. 2015 г.

## СПИСОК

органов ведомственного контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан
2. Администрация Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
3. Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
4. Администрация Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
5. Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
6. Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
7. Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
8. Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан
9. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
10. Управление образования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
11. Управление по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
12. Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
13. Комитет по молодежной политике Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
14. Управление социальной политики Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
15. Управление гражданской защиты Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
16. Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

17. Управление капитального строительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
18. Управление по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
19. Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
20. Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева