



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.07.2026 года № 49

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области.

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Постановлением Администрации Курской области от 17 июля 2014 года № 429-па «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области» (в редакции постановления Правительства Курской области от 06.07.2023г. №748-пп, от 04.04.2024г. №266-пп), Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – Правила) согласно приложению.

2.Постановление Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области от 07.12.2016г. №128 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Шумаковского сельсовета, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» считать утратившей силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.главы Шумаковского сельсовета

Н.В.Изотова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Шумаковского
сельсовета
Солнцевского района
Курской области
от 22.07.2026г. № 49

ПРАВИЛА
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд
Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления органами Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

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.

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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения 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;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее – должностные лица органов ведомственного контроля).

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органов ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица в соответствии с утвержденным регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. Мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым органом ведомственного контроля.

10. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее—уведомление) не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

11. Уведомление должно содержать информацию о субъекте проверки, назначении характера мероприятия ведомственного контроля, требованиях к его обеспечению, в том числе:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о представлении документов и прочей информации, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездных мероприятий, предоставлении помещения для работы, средств связи и прочего материального обеспечения для проведения контрольного мероприятия.

12. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может превышать 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.

13. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица органов ведомственного контроля имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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.

14. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица органов ведомственного контроля обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

б) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого заказчика, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

в) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемого заказчика.

15. Руководитель заказчика либо иное лицо, уполномоченное руководителем заказчика (далее - должностное лицо заказчика), обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить должностным лицам органов ведомственного контроля в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такого мероприятия;

б) не препятствовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в помещения, здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять должностным лицам органов ведомственного контроля документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения в письменной и устной форме. При невозможности предоставить требуемые документы предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

г) при проведении документарного мероприятия ведомственного контроля направить в орган ведомственного контроля документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такого мероприятия;

д) принять меры по устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля нарушений в соответствии с утвержденным планом устранения выявленных нарушений.

16. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им лицу.

17. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. Вводная часть акта проверки содержит:

а) номер, дату и место составления акта проверки;

б) дату и номер уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) основания, цели и срок проведения мероприятия ведомственного контроля;

г) период времени, за который осуществляется мероприятие ведомственного контроля, либо предмет закупки в случае проведения документарного мероприятия ведомственного контроля;

д) предмет мероприятия ведомственного контроля;

- е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц органов ведомственного контроля;
- ж) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводилось мероприятие ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

- а) положения законодательства Российской Федерации и Курской области, которыми проверяющие руководствовались при проведении проверки;
- б) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;
- в) иные сведения, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательства Курской области со ссылками на конкретные положения законодательства.

18. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр в течение 5 рабочих дней с даты его подписания направляется должностному лицу заказчика, второй экземпляр подлежит хранению в органе ведомственного контроля.

19. Должностные лица заказчика в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки имеют право представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по выявленным нарушениям, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля.

20. При выявлении должностными лицами органов ведомственного контроля нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля в соответствии с регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с даты предписания акта проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

22. Документы, составленные при осуществлении ведомственного контроля, в том числе уведомления, запросы, акты проверки, письменные возражения, заключения, планы устранения выявленных нарушений, направляются в письменной форме по почте, либо нарочным (с распиской о вручении), либо с использованием факсимильной связи либо электронной почты с последующим предоставлением оригинала, либо в форме электронного документа в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело». При направлении документов с использованием факсимильной связи, по электронной почте либо посредством электронного документооборота датой получения таких документов считается день их направления.

23. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 20 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет