



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2026

№ 25-п

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрацией Беловского городского округа

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» и Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области — Кузбасса» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрацией Беловского городского округа.

2. Возложить обязанности по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее — контроль в сфере закупок) на отдел муниципального финансового контроля, мониторинга и анализа трудовых отношений управления экономического развития Администрации Беловского городского округа (далее — отдел муниципального финансового контроля) в отношении муниципальных учреждений, в которых Администрация Беловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя.

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по инвестициям и экономике К.В. Хмелёву.

И.о. Главы Беловского
городского округа



А.В. Колесник

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 19.01.2026 № 25-п

Регламент
осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрацией
Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок осуществления Администрацией Беловского городского округа ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее — законодательство Российской Федерации о контрактной системе). Ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе (далее — ведомственный контроль) осуществляется Администрацией Беловского городского округа (далее — орган контроля) в отношении муниципальных заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, для которых Администрация Беловского городского округа является учредителем (далее — заказчик).

1.2. Объектом ведомственного контроля являются заказчики, контрактные управляющие, контрактные службы, комиссии по осуществлению закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

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

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

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо органа контроля осуществляет проверку соблюдения объектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе:

- 1.6.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 1.6.2. соблюдения требований к обоснованию закупок;
- 1.6.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.6.4. соблюдения требований к определению и обоснованию 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;

1.6.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок, 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;

1.6.6. соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуг;

1.6.7. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.6.8. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.6.9. соблюдения своевременности, полноты и достоверности отражения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

1.6.10. соблюдения требований к описанию объекта закупки;

1.6.11. соблюдения требований о применении заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.6.12. соблюдения порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов;

1.6.13. соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

1.6.14. соблюдения требований к исполнению, изменению, расторжению контракта;

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

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

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

1.6.18. соблюдения требований к применению национального режима при осуществлении закупок;

1.6.19. соблюдения принципов контрактной системы в сфере закупок.

1.7. Тема контрольного мероприятия формулируется как соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе. Тема

контрольного мероприятия может быть конкретизирована как соблюдение одного из требований, указанных в пунктах 1.6.1.-1.6.19. настоящего регламента. В случае необходимости проведения проверки соблюдения объектом контроля нескольких требований, указанных в пунктах 1.6.1.-1.6.19. настоящего регламента, тема контрольного мероприятия формулируется в соответствии с первым предложением настоящего пункта, а требования, соблюдение которых необходимо проверить, формируются в виде перечня вопросов.

1.8. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом проведения контрольного мероприятия в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - регламент), утвержденным органом контроля. Регламентом устанавливаются сроки и порядок планирования контрольных мероприятий на очередной финансовый год, в том числе критерии отбора заказчиков для включения в план проведения проверок (далее — план контрольных мероприятий), основания для внесения изменений в план, а также порядок организации и проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов.

1.9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

1.10. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения органа контроля, которым утверждается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - контрольная группа), или в случае невозможности формирования контрольной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, проверяемый период.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого органом контроля ежегодно. План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на очередной финансовый год и утверждается руководителем органа контроля до завершения текущего года, предшествующего очередному финансовому году. План контрольных мероприятий публикуется в официальных источниках информации (при наличии) на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Планирование контрольных мероприятий должно осуществляться с учетом критериев отбора заказчиков, установленных в соответствии с настоящим регламентом.

2.4. Критерии включения объекта контроля в план контрольных мероприятий:

2.4.1. поступление жалоб в орган контроля от участников закупок, иных лиц на

действия (бездействие) заказчика, связанные с нарушением порядка осуществления закупок;

2.4.2. количество заключенных муниципальных контрактов заказчиком за период проведения проверки. Период проведения проверки может составлять три календарных года, предшествующих году проведения контрольного мероприятия, и истекший период текущего года;

2.4.3. общая сумма финансового обеспечения, предусмотренная на осуществление закупок по муниципальным контрактам за период проведения проверки.

2.5. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год размещается на официальном сайте органа контроля в срок не позднее 5 рабочих дней после даты его утверждения.

2.6. В утвержденный план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения в случае:

2.6.1. необходимости включения дополнительной темы в рамках утвержденного плана;

2.6.2. необходимости изменения темы проверки в рамках утвержденного плана;

2.6.3. необходимости изменения сроков проведения контрольного мероприятия;

2.6.4. необходимости исключения из плана контрольных мероприятий объекта контроля по независящим от органа контроля обстоятельствам.

Под обстоятельствами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего регламента, подразумевается стихийное бедствие, разрушение здания, ликвидация учреждения и другие аналогичные обстоятельства, в результате которых проведение контрольного мероприятия нецелесообразно.

2.7. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

2.7.1. обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации, иной информации, содержащих признаки или факты нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

2.7.2. истечения срока исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений;

2.7.3. результатов анализа данных, содержащихся в ЕИС;

2.7.4. установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

2.7.5. поручений руководителя органа контроля по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля.

3. Права и обязанности должностных лиц органа контроля

3.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица органа контроля имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать в письменной и устной формах у заказчика документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3.1.2. в случае осуществления выездного контрольного мероприятия, на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.3. направлять запросы федеральным учреждениям, организациям и должностным лицам, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

3.1.4. при осуществлении контрольных мероприятий проводить осмотр, инвентаризацию, контрольные обмеры и другие действия, необходимые для подтверждения факта расходования и (или) использования заказчиком поставляемых товаров, работ, услуг.

3.2. Должностные лица органов контроля обязаны:

3.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

3.2.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области — Кузбасса, Беловского городского округа при проведении контрольных мероприятий;

3.2.3. проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с документами, установленными настоящим регламентом;

3.2.4. посещать территории и помещения заказчика в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев обследования объекта контроля за пределами сроков контрольных мероприятий с учетом сезонных условий исполнения заключенного контракта, договора.

4. Права и обязанности объектов контроля

4.1. При проведении контрольного мероприятия объект контроля имеет право:

4.1.1. присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере)), проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий;

4.1.2. ознакомиться с результатами контрольного мероприятия, указанными в акте;

4.1.3. предоставлять в орган контроля возражения, пояснения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в установленные настоящим регламентом сроки.

4.2. Объект контроля обязан:

4.2.1. предоставлять по требованию все необходимые документы, информацию, материалы, объяснения в устной или письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4.2.2. обеспечить достоверность предоставляемой информации для проведения контрольного мероприятия;

4.2.3. не препятствовать действиям должностных лиц органа контроля;

4.2.4. обеспечить доступ должностных лиц органа контроля при проведении выездного контрольного мероприятия на территорию объекта контроля, а также к зданиям, строениям, сооружениям и помещениям, используемым заказчиком в ходе своей деятельности.

5. Организация и проведение контрольных мероприятий

5.1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением органа контроля, в котором указываются:

5.1.1. тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер плательщика (ИНН), проверяемый период, вид контрольного мероприятия;

5.1.2. основание проведения контрольного мероприятия;

5.1.3. должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав контрольной группы;

5.1.4. дата начала проведения контрольного мероприятия;

5.1.5. срок проведения контрольного мероприятия;

5.1.6. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2. Орган контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления копии распоряжения о проведении проверки и уведомления (далее - уведомление) о проведении проверки.

5.3. уведомление должно содержать следующую информацию:

5.3.1. наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;

5.3.2. предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

5.3.3. вид проверки (выездная или документарная);

5.3.4. дата начала и дата окончания проведения проверки;

5.3.5. перечень уполномоченных лиц на осуществление проверки;

5.3.6. запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;

5.3.7. информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств, оборудования.

5.4. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения органа контроля и состоит в исследовании документов, информации и материалов, представленных заказчиком по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в ЕИС.

5.4.1. Камеральное контрольное мероприятие проводится контрольной группой или уполномоченным должностным лицом и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от заказчика информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

5.4.2. При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления документов и материалов заказчиком.

5.5. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности заказчика. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам заказчика, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным и устным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц заказчика и других действий по контролю.

5.6. Руководитель органа контроля вправе принять решение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы (уполномоченного должностного лица) на основании обоснованного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

5.7. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более одного раза на срок не более 30 рабочих дней в случае направления мотивированного обращения от руководителя контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

6. Реализация и оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт проверки, который подписывается руководителем контрольного мероприятия (уполномоченным должностным лицом) и его копия направляется заказчику в сроки и порядке, установленные регламентом.

Оформление акта проверки осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия. Копия акта проверки направляется объекту контроля в срок не более трех рабочих дней, с уведомлением о вручении или иным

способом, свидетельствующим о дате его получения.

6.2. Руководитель заказчика вправе предоставить письменные возражения, пояснения на акт контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов. Срок для предоставления возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заказчиком акта контрольного мероприятия.

6.3. Руководитель контрольного мероприятия предоставляет на рассмотрение руководителю органа контроля заключение на возражения, пояснения заказчика (при наличии возражений) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения возражений или пояснения, акт контрольного мероприятия и иные материалы контрольного мероприятия. Заключение на возражения, пояснения содержит описание нарушения, возражение или пояснение заказчика на него и позицию должностного лица органа контроля на возражение, пояснение.

6.4. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия руководителем органа контроля в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений заказчика принимается решение:

6.4.1. о направлении заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений;

6.4.2. об отсутствии оснований для направления заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений;

6.4.3. информация о принятом согласно п. 6.4. решении направляется органом контроля объекту контроля не позднее даты принятия такого решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

6.5. При принятии руководителем органа контроля решения, указанного в п. 6.4.1. настоящего регламента, в сроки, установленные регламентом, разрабатывается требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений и направляется объекту контроля.

6.6. Заказчик в установленные регламентом сроки предоставляет в орган контроля отчет о результатах исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений с приложением подтверждающих документов, информации и материалов не позднее дня, следующего за днем окончания срока его исполнения, установленного требованием об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, или в срок не позднее 30 рабочих дней, если не указан иной срок в требовании. Форма отчета предоставляется согласно приложению 2 к регламенту.

6.7. Руководитель органа контроля вправе принять решение о внесении изменений в требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

6.8. Органы контроля, подведомственные Администрации Беловского городского округа, обязаны по требованию Администрации Беловского городского округа представлять запрашиваемую информацию и документы, относящиеся к сфере

ведомственного контроля.

6.9. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом контроля не менее 5 лет. По истечении установленного срока документы и информация, указанная в п 6.9 настоящего регламента, подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Регламенту осуществления ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд
Администрацией Беловского городского округа

План контрольных мероприятий об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для муниципальных нужд Администрацией Беловского городского округа

_____ за _____ год
(наименование органа ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках)

№	Объект контроля	Тема контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия (выездная/камеральная)	Проверяемый период	Период начала проверки контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Руководитель органа ведомственного контроля (должность, подпись, дата) _____

Исполнитель: ФИО, тел.

Приложение 2
к Регламенту осуществления ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд
Администрацией Беловского городского округа

Форма отчета о результатах исполнения требования об устранении выявленных нарушений,
устранении причин и условий нарушений

№ п/п	Нарушения, указанные в предписании	Информация об исполнении

Руководитель объекта контроля (должность, подпись, дата) _____

Исполнитель: ФИО, тел.