

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2025 г. № 33

**Об утверждении Регламента проведения
ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд Администрации
Троицкого сельсовета Железнодорожного района**

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», Уставом муниципального образования «Троицкое сельское поселение» Железнодорожного муниципального района Курской области, постановлением Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района от 19.11.2025 г. № 32 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района», рассмотрев протест Железнодорожной межрайонной прокуратуры от 20.10.2025 № 20-2025, Администрация Троицкого сельсовета Железнодорожного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

2. Определить начальника отдела-главного бухгалтера Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Троицкого сельсовета Железнодорожного района от 06 октября 2014 года № 61/А «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрацией Троицкого сельсовета в отношении подведомственных ей заказчиков».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года и подлежит

размещению на официальном сайте муниципального образования «Троицкое сельское поселение» Железногорского муниципального района Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Троицкого сельсовета
Железногорского района

Л.А Сопнева

**Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд Администрации Троицкого
сельсовета Железнодорожного района**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Троицкого сельсовета Железнодорожного района (далее - Администрация) 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 государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных заказчиков - муниципальных учреждений (далее - объекты проверки).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектами проверки, 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 Администрация осуществляет 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) соблюдение требований о мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 23 декабря 2024 года № 1875;

д) соблюдение требований порядка ведения реестра договоров и обязательного указания страны происхождения товара при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 10 июня 2025 года № 879;

е) 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;

ж) 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 ведении реестров контрактов, заключенных заказчиками, в заключении контрактов, изменении условий и расторжении в цифровом формате в системе ЕИС, с учетом изменений, вступивших в силу отдельных положений ФЗ от 02.07.2021 № 360 с 01.04.2025 г.;

з) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги, а также с обязательным заключением договоров в цифровом формате с этими поставщиками в системе ЕИС;

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

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

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

л) применения объектом проверки 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.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

5. Проведение проверок в отношении объектов проверки осуществляется ведущим специалистом администрации по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее - уполномоченный работник).

6. Уполномоченный работник должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Планирование проверок

7. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок).

8. Проект плана проверок формируется уполномоченным работником и определяет наименование объекта контроля, перечень вопросов подлежащих проверке, вид проверки (выездная или документарная), период времени, за который проверяется деятельность объекта ведомственного контроля, срок проведения проверки.

План проверки может содержать иную информацию.

9. План проверок утверждается Главой сельсовета или лицом, его замещающим, не позднее 12 марта, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

10. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на уполномоченного работника.

11. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением Главы сельсовета или лица, его замещающего.

12. Проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

13. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок и (или) по распоряжению (поручению) Главы сельсовета или лица, его замещающего.

14. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается уполномоченным работником.

15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень уполномоченных работников;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

16. 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.

17. При проведении проверки уполномоченный работник имеют право:

- а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) на истребование необходимых для проведения проверки 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 проводимой проверки.

18. По результатам проведения проверки составляется акт проверки 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. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченным работником разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

21. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 рабочих дней с даты получения объектом проверки акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, со дня получения таких возражений, и должен содержать указание на установленные уполномоченным работником нарушения объектом проверки законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, способы и сроки устранения указанных нарушений.

22. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес объекта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

23. Объект проверки информирует уполномоченного работника о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

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

25. 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.

26. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Администрацией не менее 3 лет.