

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.11.2014 № 3890

Порядок осуществления ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления структурными подразделениями администрации города Мурманска, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений (далее – орган ведомственного контроля), 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 – сфера закупок) в отношении подведомственных учреждений.

2. Целью ведомственного контроля в сфере закупок является повышение эффективности, результативности осуществления закупок учреждениями, подведомственными органу ведомственного контроля (далее - заказчики), обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными учреждениями (далее также – субъекты ведомственного контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку:

4.1. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

4.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

4.4. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.5. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

4.6. 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 муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее – контракты, договоры), направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты (договоры), - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов (договоров).

4.7. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора).

4.8. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.9. Обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта (договора) и иных существенных условий контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора).

4.10. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

4.11. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора).

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

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

4.14. Соблюдения иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля, и настоящим Порядком.

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

7. Органом ведомственного контроля:

- утверждаются планы проведения проверок подведомственных муниципальных учреждений в срок до 15 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение проверок;
- определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

8. Ежегодные планы проверок размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

9. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, или повышение квалификации в сфере закупок.

До 01.01.2017 должностными лицами органов ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля, могут быть лица, имеющие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

10. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет субъектов ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного

контроля;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

13. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля устанавливается регламентом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

14. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (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;

- на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

15. 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 иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

16. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров для муниципальных нужд города Мурманска, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

17. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.
