

**Регламент
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
в отношении учреждений, подведомственных комитету
по строительству администрации города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления комитетом по строительству администрации города Мурманска (далее – Комитет) 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 – ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении учреждений, подведомственных Комитету (далее - подведомственные заказчики).

1.2. Целью ведомственного контроля в сфере закупок является повышение эффективности, результативности осуществления закупок подведомственными заказчиками, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами (контрактными управляющими), комиссиями по осуществлению закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.4. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее - должностные лица Комитета), определен приложением к настоящему Регламенту.

1.5. Должностные лица Комитета должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, или повышение квалификации в сфере закупок.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок осуществляются посредством проведения выездных и документарных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика по осуществлению закупок.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем изучения и анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов подведомственного заказчика с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц подведомственного заказчика и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов и информации, представленных подведомственным заказчиком по запросу Комитета.

В ходе проведения выездных и документарных проверок (далее – проверки) изучению и анализу также могут подлежать документы и информация, размещенные подведомственным заказчиком в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

2.2. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - План).

План представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить должностными лицами Комитета в планируемом периоде.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, юридический и фактический адрес подведомственного учреждения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки;
- срок проведения проверки.

2.4. Планирование проведения проверок возлагается на заместителя председателя Комитета, который в срок не позднее 12 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, составляет проект Плана на очередной календарный год и представляет его на утверждение председателю Комитета

План утверждается приказом председателя Комитета в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

По мере необходимости в план вносятся изменения. Решение о внесении изменений в План оформляется приказом председателя Комитета.

План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Проверки в отношении одного подведомственного заказчика проводятся не чаще чем один раз в год.

2.6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Комитета осуществляют проверку:

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

2.6.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

2.6.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

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

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

2.6.6. 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).

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

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

2.6.9. 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).

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

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

2.6.12. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата)

или оказанной услуги.

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

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

2.7. Решение о проведении проверки оформляется приказом председателя Комитета, который должен содержать:

- наименование, юридический и фактический адрес подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- вид проверки (документарная, выездная);
- предмет и основание проведения проверки;
- период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика (далее – проверяемый период);
- срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
- перечень должностных лиц Комитета, которым поручается проведение проверки, с указанием должностного лица Комитета, ответственного за проведение проверки;
- перечень вопросов, подлежащих проверке;
- срок представления председателю Комитета акта по результатам проведения проверки (далее - акт проверки).

2.8. Подведомственному заказчику направляется (вручается) уведомление о проведении проверки (далее – Уведомление), которое должно содержать:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц Комитета, которым поручается проведение проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- информацию 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.

2.9. Уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения адресатом (в том числе с применением электронной почты и факсимильной связи).

2.10. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати пяти рабочих дней и может быть продлен по решению председателя Комитета только один раз не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.11. При проведении проверок должностные лица Комитета имеют право:

- в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного 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 проверки 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 проводимой проверки.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки, который должен содержать:

- номер, дату и место составления;
- наименование, юридический и фактический адрес подведомственного заказчика;
- вид проверки (документарная, выездная);
- основание проведения проверки;
- предмет проверки (перечень проверенных вопросов);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
- перечень должностных лиц Комитета, проводивших проверку, с указанием должностного лица Комитета, ответственного за проведение проверки;
- обстоятельства, установленные в ходе проведения проверки;
- выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3.2. Должностные лица Комитета, проводившие проверку, обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

3.3. Срок составления акта проверки не должен превышать десять рабочих дней с даты окончания проверки.

3.4. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Комитета, проводившими проверку.

3.5. Акт проверки не позднее двух рабочих дней со дня подписания представляется председателю Комитета или иному уполномоченному

председателем Комитета лицу для рассмотрения и принятия одного или нескольких из следующих решений:

б) об обоснованности (недостаточной обоснованности) выводов, отраженных в акте проверки;

в) о рассмотрении руководителем подведомственного заказчика вопроса о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения, а также о проведении служебных проверок по фактам выявленных нарушений;

г) в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) подведомственного заказчика, содержащих признаки административного правонарушения – о направлении материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Мурманска, а в случае выявления действий (бездействия) подведомственного заказчика, содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

3.6. При выявлении нарушений по результатам проверки в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Регламента для составления акта проверки, должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений должен содержать сроки устранения выявленных нарушений, а также сроки представления информации об устранении выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений представляется на утверждение председателю Комитета одновременно с актом проверки.

3.7. Не позднее двух рабочих дней со дня принятия председателем Комитета либо иным уполномоченным председателем Комитета лицом решения (решений), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 3.5 настоящего Регламента, копия акта проверки одновременно с утвержденным планом устранения выявленных нарушений направляются подведомственному заказчику любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом (в том числе с применением электронной почты и факсимильной связи).

3.8. Руководитель подведомственного заказчика обеспечивает устранение выявленных нарушений в соответствии с планом их устранения.

4. Заключительные положения

4.1. В случае выявления по результатам проведения проверки действий (бездействия) подведомственного заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанной проверки в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия председателем Комитета либо иным уполномоченным председателем Комитета лицом решения (решений), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 3.5 настоящего Регламента, подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города

Мурманска, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

4.2. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Комитетом постоянно.

Перечень
должностных лиц комитета по строительству администрации города
Мурманска, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля
в сфере закупок

1. Председатель комитета по строительству администрации города Мурманска.
 2. Заместитель председателя комитета по строительству администрации города Мурманска.
 3. Начальник финансово-экономического отдела комитета по строительству администрации города Мурманска.
 4. Начальник отдела формирования программных мероприятий и контроля за реализацией комитета по строительству администрации города Мурманска.
 5. Главный специалист - юрист финансово-экономического отдела комитета по строительству администрации города Мурманска.
-