

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

ПРИКАЗ

37-000-000

№ 23-01-04/7

**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 обеспечения муниципальных нужд
в отношении учреждений и предприятия, подведомственных комитету по
развитию городского хозяйства администрации города Мурманска**

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 28.11.2014 № 3890 «Об утверждении Порядка 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»,
п р и к а з ы в а ю:

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 обеспечения муниципальных нужд в отношении учреждений и предприятия, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отменить приказ комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска от 21.01.2015 № 23-01-04/1 «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска учреждений».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



К.А. Мастюгин

**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 и
предприятия, подведомственных комитету по развитию городского
хозяйства администрации города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – сфера закупок) для обеспечения муниципальных нужд в отношении учреждений и предприятия, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, определяет требования к осуществлению комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – орган ведомственного контроля, Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений и предприятия (далее – подведомственные заказчики) и устанавливает порядок его проведения.

1.2. Целью ведомственного контроля в сфере закупок (далее – ведомственный контроль) 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 является соблюдение подведомственными заказчиками, их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.4. Мероприятия ведомственного контроля (далее – проверки) могут проводиться одновременно с контрольными мероприятиями управления финансов администрации города Мурманска, осуществляющего полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок. Проверки могут быть выездными и документарными.

Выездная проверка – проверка, проводимая органом ведомственного контроля по месту нахождения подведомственных заказчиков, в ходе которого проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Документарная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения органа ведомственного контроля, в ходе которого проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок на основании предоставляемых подведомственными заказчиками документов и сведений.

2.2. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку:

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

2.2.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

2.2.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

2.2.4. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора и (или) муниципального контракта (далее – контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

2.2.6. 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 контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в реестре контрактов, заключенных подведомственными заказчиками, – условиям контракта.

2.2.7. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.2.8. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов

малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

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

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

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

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

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

2.3. Проверки проводятся на основании плана проведения проверок подведомственных заказчиков (далее – План).

Проект Плана разрабатывается отделом технадзора за содержанием объектов благоустройства на основании предложений структурных подразделений Комитета по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

План утверждается приказом Комитета в срок до 10 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

План размещается во вкладке «Информация о результатах проверок» страницы комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения.

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

2.4. Проверки проводятся на основании приказа комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

2.4.1. Структурное подразделение Комитета, к сфере деятельности которого относится деятельность подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки, разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета или лицу, его замещающему, проект приказа о проведении проверки, который должен содержать:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- форма проведения проверки (выездная или документарная);
- проверяемый период;

- срок проведения проверки;
- перечень муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки (далее – Комиссия);
- срок представления председателю комитета или лицу, его замещающему акта по результатам проведения проверки (далее - акт проверки).

2.4.2. В состав Комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек. Комиссию возглавляет муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки (далее – руководитель Комиссии).

Руководитель Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проверки направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки (далее – уведомление) способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Уведомление 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;
- состав Комиссии с указанием руководителя Комиссии;
- 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.

2.4.3. Срок проведения проверки не может составлять более 20 (двадцати) рабочих дней.

2.4.4. Изменение состава Комиссии утверждается приказом Комитета.

2.5. При проведении проверок члены Комиссии 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 составляется акт проверки, который должен содержать следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- цели и сроки проведения проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии и инициалы, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;
- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы о наличии (отсутствии) со стороны подведомственных заказчиков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии и не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания представляется председателю Комитета или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения по результатам проведения проверки.

Копия акта проверки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется подведомственному заказчику способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения проверки, руководитель Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений с указанием срока его исполнения. План устранения выявленных нарушений утверждается приказом Комитета.

План устранения выявленных нарушений направляется руководителем Комиссии подведомственному заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется подведомственным заказчиком руководителю Комиссии в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

3.4. В случае выявления по результатам проведения проверки действий (бездействия) подведомственного заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанной проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия председателем Комитета или лицом, его замещающим, решения по результатам проведения проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

3.5. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся структурными подразделениями Комитета, к сфере деятельности которых относится деятельность подведомственного заказчика, постоянно.



Приложение к Регламенту,
утвержденному приказом комитета
по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска
от 30.08.2007 № 23-04-04 / 7

План
проведения проверок подведомственных заказчиков
на 20__ год

№ п/п	Полное наименование учреждения, предприятия	ИНН	Адрес местонахождения учреждения, предприятия	Проверяемый период	Вид проверки	Месяц начала проверки	Срок проведения проверки (раб. дн.)