



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ПРИКАЗ**

28.01.2020

№ 135

**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, подведомственных комитету по образованию 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», 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 (в редакции от 21.04.2015 № 1011, от 06.08.2019 № 2635) **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, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска (далее – Регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заведующему сектором организации бюджетного процесса и экономического анализа Хоревой Н.И. разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по образованию администрации города Мурманска от 28.01.2015 № 153 «Об утверждении регламента ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений Бодрову М.В.

Председатель комитета

  
В.Г. Андрианов

Приложение  
к приказу комитета по образованию  
администрации города Мурманска  
от 28.01.2020 № 135

**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 образованию администрации города  
Мурманска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) определяет 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 в отношении учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет), определяет требования к осуществлению Комитетом ведомственного контроля 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 товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственными заказчиками (далее - закупки), обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками, 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. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным приказом Комитета.

1.5. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее - должностные лица Комитета), состав комиссии, изменения в составе комиссии утверждаются приказом Комитета.

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

## **2. Организация и проведение ведомственного контроля в сфере закупок**

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок. Проверки могут быть выездными и документарными.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика, в ходе, которой проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности подведомственных заказчиков по осуществлению закупок.

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, в ходе, которой проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, на основании предоставляемых подведомственными заказчиками документов и сведений.

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

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 подведомственных заказчиков (далее – План).

План представляет собой перечень подведомственных заказчиков, которые подлежат проверке должностными лицами Комитета в планируемом периоде.

2.3. В Плане по каждой проверке указывается:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

- вид проведения проверки (выездная или документарная);

- проверяемый период;

- цель и основание проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

2.4. Проект Плана на очередной календарный год разрабатывается руководителем органа ведомственного контроля в срок не позднее 12 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок и представляется 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.

Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения, размещаются в разделе Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения.

2.5. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок должностные лица Комитета осуществляют проверку:

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

2.5.2. Соблюдения требований к планированию и обоснованию закупок.

2.5.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. В состав Комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек. Комиссию возглавляет должностное лицо, ответственное за проведение проверки (далее – председатель Комиссии).

2.7. Председатель комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проверки направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки (далее – Уведомление) любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения адресатом (в том числе с применением электронной почты и факсимильной связи).

2.8. Уведомление должно содержать:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

- предмет проверки (перечень вопросов, подлежащих проверке);

- проверяемый период;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- состав Комиссии с указанием председателя 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.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более 20 (двадцати) рабочих дней и может быть продлен по решению председателя Комитета только один раз, не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии при проведении ведомственного контроля в сфере закупок**

3.1. При проведении ведомственного контроля в сфере закупок члены Комиссии, имеют право:

а) 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;

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.

3.2. При проведении проверки члены Комиссии обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственного заказчика;
- б) проводить ведомственный контроль в сфере закупок на основании приказа Комитета;
- в) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля в сфере закупок;
- г) требовать от подведомственного заказчика предоставления только тех документов, информации и материальных средств, которые относятся к предмету ведомственного контроля в сфере закупок;
- д) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в соответствии с Регламентом.

#### **4. Права и обязанности подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль в сфере закупок**

4.1. Подведомственный заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, вправе:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения ведомственного контроля в сфере закупок;
- б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к проверке;
- в) представлять письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки.

4.2. Подведомственный заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, обязан:

- а) представить Комиссии по ее письменному требованию в срок, указанный в требовании, уведомлении о проведении проверки, необходимые документы, информацию, объяснения в письменной форме, материальные средства;
- б) в случае осуществления выездной проверки организовать для членов Комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, а также обеспечить им необходимые условия для проведения мероприятия ведомственного контроля (помещение, рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки);
- в) принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- г) своевременно и в полном объеме предоставлять Комиссии план и (или) информацию об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов.

#### **5. Оформление результатов проверки**

5.1. По результатам проверки Комиссией составляется акт проверки, который должен содержать следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цели и сроки проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
- фамилии и инициалы, наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- 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 подведомственного заказчика нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, исчисляемый со дня, следующего за днем окончания срока проверки.

5.3. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии, проводившими проверку, и не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется подведомственному заказчику способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

5.4. Подведомственный заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения подведомственного заказчика приобщаются к материалам проверки.

5.5. Председатель Комиссии в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания акта проверки представляет председателю Комитета или иному уполномоченному председателем Комитета лицу пояснительную записку, подготовленную по результатам проверки с приложением акта проверки и возражений подведомственного заказчика (при их наличии).

5.6. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по результатам проверки председатель Комиссии разрабатывает план устранения выявленных нарушений в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5.7. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- описание выявленных нарушений;
- конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения нарушений, включая меры по их недопущению;
- сроки для устранения выявленных нарушений и принятия мер по недопущению нарушений.

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

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

5.10. Подведомственный заказчик направляет председателю Комиссии информацию о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

5.11. Подведомственный заказчик, в отношении которого выявлены нарушения в ходе проверки, вправе направить Комиссии мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений, установленный планом устранения выявленных нарушений.

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

5.13. Информация о результатах ведомственного контроля в сфере закупок размещается в разделе Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Комитетом не менее 5 (пяти) лет.

6.2. Должностные лица Комитета и подведомственные заказчики несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**План**  
**проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**муниципальных нужд в подведомственных учреждениях на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика	Проверяемый период	Цель и основание проведения проверки	Вид проверки	Месяц начала проведения проверки
1	2	3	4	5	6