

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 04.04.2022 № 834

Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых в соответствии
с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления структурными подразделениями администрации города Мурманска, наделенными функциями и полномочиями учредителей (далее – орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных им муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – подведомственный заказчик), ведомственного контроля за соблюдением заказчиками требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

1.2. Целью ведомственного контроля 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 требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

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 которой проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных Федеральным законом и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документарная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения органа ведомственного контроля, в ходе которой проверяется соблюдение подведомственными заказчиками требований, установленных Федеральным законом и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании предоставляемых подведомственными заказчиками документов и сведений.

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

2.2.1. Положения о закупке товаров, работ, услуг.

2.2.2. Своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений.

2.2.3. Своевременности размещения в ЕИС плана закупок товаров, работ, услуг и внесенных в него изменений.

2.2.4. Осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом, иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о закупке.

2.2.5. Ведения реестра договоров в ЕИС.

2.2.6. Размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных Федеральным законом.

2.3. Проверки подведомственных заказчиков проводятся не реже одного раза в три года на основании плана проведения проверок (далее – План).

Проект Плана разрабатывается органом ведомственного контроля по форме согласно приложению к настоящему Регламенту и утверждается распоряжением администрации города Мурманска в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверки.

План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения.

2.4. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Мурманска.

2.4.1. Структурное подразделение, наделенное функциями и полномочиями учредителя в отношении подведомственного заказчика, разрабатывает и представляет на утверждение проект распоряжения о проведении проверки, который должен содержать:

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

- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

2.4.2. Орган ведомственного контроля не менее чем за десять 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;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- предмет проверки (перечень вопросов, подлежащих проверке);
- проверяемый период;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень документов подведомственного заказчика, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

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

3. Оформление результатов проверки

3.1. Результаты проверки оформляются актом в срок не более пяти рабочих дней, исчисляемый со дня, следующего за днем окончания срока проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- цели и сроки проведения проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;
- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- выявленные нарушения требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;
- выводы о наличии (отсутствии) со стороны подведомственных заказчиков нарушений Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку, и не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется подведомственному заказчику способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Подведомственный заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого

акта. Письменные возражения подведомственного заказчика приобщаются к материалам проверки.

3.3. Руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки представляет главе администрации города Мурманска пояснительную записку, подготовленную по результатам проверки с приложением акта проверки и возражений подведомственного заказчика (при их наличии).

3.4. При выявлении нарушений Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений должен содержать:

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

План устранения выявленных нарушений утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

План устранения выявленных нарушений направляется руководителем органа ведомственного контроля подведомственному заказчику не позднее 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 органа ведомственного контроля в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

3.5. В случае выявления по результатам проведения проверки действий (бездействия) подведомственного заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанной проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.6. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика пять лет.

План
проведения проверок на 20__ год

№ п/п	Наименование, ИНН, адрес местонахождения учреждения	Вид проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Дата начала и окончания проверки	Наименование структурного подразделения (орган ведомственного контроля)
1	2	3	4	5	6	7
