



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

28.11.2015

№ 153

Об утверждении регламента ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений

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 целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений.

2. Главному специалисту сектора планирования и экономического анализа комитета по образованию администрации города Мурманска (Поточкина И.С.) обеспечить размещение Регламента ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений на сайте администрации города Мурманска.

3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска Смирнову Л.А.

Председатель комитета

В.Г. Андрианов

**Регламент
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений (далее – Регламент) определяет порядок осуществления комитетом по образованию администрации города Мурманска (далее - Комитет) полномочий 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 в отношении подведомственных ему учреждений.

1.2. Непосредственное проведение контрольных мероприятий в сфере закупок в соответствии с настоящим Регламентом осуществляют уполномоченные приказом лица.

1.3. При организации и проведении ведомственного контроля (далее – контроля), оформлении и реализации их результатов, должностные лица органа ведомственного контроля обязаны руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства РФ, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом.

2. Предмет контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Комитетом, является соблюдение бюджетными учреждениями осуществляющими закупки, подведомственными Комитету, созданными ими контрактными службами, контрактными управляющими данных учреждений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

2.2. Субъектами контроля в сфере закупок являются бюджетные учреждения осуществляющие закупки, подведомственные Комитету (далее – заказчик).

2.3. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.4. При проведении контрольных мероприятий Комитет осуществляет проверку в отношении:

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

2.4.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

2.4.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

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

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

2.4.6. 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 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).

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

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

2.4.9. 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).

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

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

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

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

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

3. Порядок организации и проведения проверок

Контроль в сфере закупок осуществляется в форме плановой, внеплановой выездной проверки и (или) документарной проверки.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченным им должностным лицом органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз год.

3.1.2. План проверок должен содержать (далее – План):

1) наименование субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки;

3) форма проведения проверки (выездная, документарная);

4) проверяемый период;

5) период проведения проверки.

3.1.3. План ведомственного контроля на очередной календарный год разрабатывается руководителем органа ведомственного контроля и утверждается не позднее 15 декабря года предшествующего года.

3.1.4. Руководителем ведомственного контроля в срок до 15 декабря предшествующего году, на который разрабатывается План, определяется состав работников, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий. Председателю комитета предоставляется проект приказа о назначении лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок.

3.1.5. Ежегодный План проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

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

3.1.7. Изменения, вносимые в План, утверждаются председателем Комитета.

3.2. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля в сфере закупок о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

3.2.1. При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

3.2.2. При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого внезапного мероприятия.

3.2.3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- 7) информацию 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.

3.3. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 20 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 20 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

3.4. Внеплановая проверка проводится:

- 1) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) в целях контроля устранения нарушений, выявленных в ходе проведенных ранее проверок.

3.5. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля (далее - комиссия) на основании утвержденного плана проверок. Состав комиссии определяется руководителем ведомственного контроля и указывается в уведомлении. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им должностного лица органа ведомственного контроля о проведении проверки с указанием состава комиссии.

3.5.1. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

4. Права и обязанности работников, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля и субъектов контроля

4.1. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют права и обязанности:

- 1) 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;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы, включая служебную переписку в электронном виде, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

4) получать сведения объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля;

5) в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов иных учреждений;

6) осуществлять проверки в строгом соответствии с законодательством, периодом и сроками, указанными в уведомлении;

7) периодически или по мере необходимости докладывать руководителю о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснений.

4.2. Субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям;

2) своевременно предоставлять указанные в уведомлении необходимые для проведения проверки документы;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

4) принимать меры по устранению выявленных нарушений;

5) своевременно и в полном объеме предоставлять комиссии план и (или) информацию об устранении выявленных нарушений с приложением ксерокопий документов.

5. Оформление и реализация результатов контроля

5.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии, должностным лицом органа ведомственного контроля ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, от проверяемого учреждения руководителем учреждения и контрактным управляющим или руководителем контрактной службы и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

5.1.1. Составление акта проверки не должно превышать 7 рабочих дней.

5.1.2. Ознакомление с актом проверки руководителя и контрактного управляющего или руководителя контрактной службы проверяемого учреждения не должно превышать 3-х рабочих дней со дня вручения акта.

5.1.3. В случае выявления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля:

1) разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, в акте проверки указываются сроки устранения выявленных нарушений и предоставления плана и (или) информации об их устранении субъектом контроля.

2) выводы о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок должны основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов проверки;

3) в течение 5 рабочих дней после подписания акта руководителем учреждения и контрактным управляющим или руководителем контрактной службы проверяемого учреждения акт проверки представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

5.1.4. В случае выявления по результатам проверки 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.

5.1.5. Субъект контроля, в отношении которого по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, вправе направить комиссии мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений;

5.1.6. В случае несогласия с выводами содержащимися в акте проверки, наличии замечаний (возражений, пояснений) при подписании акта проверки руководителем учреждения ставится отметка «с разногласиями». Мотивированные разногласия предоставляются вместе с подписанным актом проверки.

5.1.7. Руководителем ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений) по акту проверки организует их рассмотрение. Результат рассмотрения оформляется в письменном виде.

5.1.8. Материалы проверки брошюруются и хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудники органа ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование решений, действий (бездействия) комиссии и (или) органа ведомственного контроля может быть обжаловано руководителю органа ведомственного контроля и (или) в судебном порядке.

6.3. Пункты 2.4.2, 2.4.5, 2.4.6 настоящего Регламента подлежат применению с 01.01.2016.
