

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 22.12.2015 № 3553

**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 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, подведомственных администрации города Мурманска, определяет требования к осуществлению администрацией города Мурманска (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений (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. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля, утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

1.5. 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 контракта, 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 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 муниципальных контрактов (гражданского-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).

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

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 (договора) и иных существенных условий контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора).

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

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

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 муниципальных учреждений (далее – План).

Проект Плана разрабатывается отделом по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска по предложениям структурных подразделений администрации города Мурманска, не наделенных статусом юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений (далее – структурные подразделения), по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

План утверждается распоряжением администрации города Мурманска в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее 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 распоряжения администрации города Мурманска.

2.4.1. Структурное подразделение, в отношении подведомственного учреждения которого планируется проведение проверки, разрабатывает и представляет на утверждение проект распоряжения 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 должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее – Комиссия);
- срок представления главе администрации города Мурманска акта по результатам проведения проверки (далее – акт проверки).

2.4.2. В состав Комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет должностное лицо, ответственное за проведение проверки (далее - руководитель Комиссии).

Руководитель Комиссии не позднее чем за 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 двадцати рабочих дней.

2.4.4. Изменение состава Комиссии утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

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 распоряжения 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 трех рабочих дней со дня подписания представляется главе администрации города Мурманска для рассмотрения и принятия решения по результатам проведения проверки.

Копия акта проверки не позднее 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 десяти рабочих дней с даты подписания акта проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений с указанием срока его исполнения. План устранения выявленных нарушений утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

План устранения выявленных нарушений направляется руководителем Комиссии 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 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

десяти рабочих дней со дня принятия главой администрации города Мурманска 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 в отношении подведомственных учреждений, постоянно.

Приложение
к Регламенту

План
проведения проверок подведомственных муниципальных учреждений
на 20__ год

№ п/п	Наименование, ИНН, адрес местонахождения учреждения	Вид проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Месяц начала проверки	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7
