



Регламент
осуществления Администрацией города Железнодорожска
ведомственного контроля в сфере закупок

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией города Железнодорожска (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственного Администрации города Железнодорожска (как главному распорядителю бюджетных средств) заказчика - муниципального казенного учреждения города Железнодорожска «Административно-хозяйственная служба Администрации города Железнодорожска» (далее - заказчик).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, уполномоченным органом и уполномоченным учреждением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
 - а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
 - б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
 - в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
 - г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
 - е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных заказчиком информации и документов, касающихся вопросов проверки.

4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

5. Выездные или документарные проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города Железнодорожска.

6. Для проведения проверок распоряжением Администрации города Железнодорожска утверждается состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица органа ведомственного контроля, инспекция по проведению проверки) из числа лиц структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, осуществляющего функции проведения ведомственного контроля в сфере закупок и назначается ответственное должностное лицо за проведение проверки.

6.1. Должностные лица органа ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6.2. В состав инспекции по проведению проверки должно входить не менее трех человек. Инспекцию по проведению проверки возглавляет руководитель инспекции.

7. Проверка может быть приостановлена руководителем органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя инспекции по проведению проверки.

7.1. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

7.2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

7.3. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении проверки, о чем уведомляется заказчик.

8. Решения о проведении проверок, сроках их проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава инспекции по проведению проверки оформляются распоряжением Администрации города Железнодорожска.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - План проверок), утверждаемым распоряжением Администрации города Железнодорожска. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Железнодорожска не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

10. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), проверяемый период, месяц начала проведения проверки, предмет проверки.

11. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика составляет не более 1 раза в год.

12. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Администрацией города Железнодорожска как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе), в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информация 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.

15. Срок проведения проверки не может превышать 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней распоряжением Администрации города Железнодорожска.

16. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, 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.

17. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

б) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого заказчика, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

в) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность заказчика.

18. Руководитель заказчика либо иное лицо, уполномоченное руководителем заказчика (далее - должностное лицо заказчика), обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения проверки, в том числе предоставить должностным лицам органа ведомственного контроля в случае проведения выездной проверки помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такой проверки;

б) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в помещения, здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, давать объяснения в письменной и устной форме. При невозможности предоставить требуемые документы предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

г) при проведении документарной проверки своевременно направить в орган ведомственного контроля документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такой проверки;

д) принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений в соответствии с утвержденным планом устранения выявленных нарушений.

19. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Железногорска при поступлении в орган ведомственного контроля информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

20. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение проверки, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им лицу.

21. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

- а) номер, дату и место составления акта проверки;
- б) дату и номер уведомления о проведении проверки;
- в) основания, цели и срок проведения проверки;
- г) период времени, за который осуществляется проверка, либо предмет закупки в случае проведения документарной проверки;
- д) предмет проверки;
- е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц органов ведомственного контроля;
- ж) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

Мотивировочная часть акта проверки содержит:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- б) иные сведения, установленные при проведении проверки.

Резолютивная часть акта проверки содержит выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные положения законодательства.

22. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр в течение 10 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику, второй экземпляр подлежит хранению в органе ведомственного контроля.

23. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по выявленным нарушениям, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

24. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами органа ведомственного контроля разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

24.1. План устранения выявленных нарушений должен содержать следующую информацию:

- наименование заказчика;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- содержание мероприятий (далее - мероприятия), которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений;
- исполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы);
- конкретные сроки исполнения мероприятий.

24.2. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля в течение 10 календарных дней после направления заказчику акта проверки.

24.3. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется для исполнения руководителю заказчика.

24.4. В течение 30 календарных дней со дня получения плана устранения выявленных нарушений руководитель заказчика направляет в адрес руководителя органа ведомственного контроля отчет о принятых мерах.

25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Курской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

26. Документы, составленные при осуществлении ведомственного контроля, направляются в письменной форме по почте, либо нарочным (с распиской о вручении), либо с использованием электронной почты с последующим предоставлением оригинала. При направлении документов по электронной почте датой получения таких документов считается день их направления.

27. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 24 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проверок, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.