

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией
муниципального образования город-курорт Анапа
в отношении подведомственных ей заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – регламент) устанавливает порядок проведения администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) в отношении подведомственных ей заказчиков. Перечень подведомственных заказчиков (далее – заказчик) определен постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 21 декабря 2015 г. № 5774 «Об утверждении перечня муниципальных учреждений, находящихся в ведении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, и муниципальных унитарных предприятий, закрепленных за отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При проведении ведомственного контроля администрация проводит проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг), в том числе:

соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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);

соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения 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;

предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара (работы, услуги);

соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим регламентом в виде плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля путем проведения выездных или документарных проверок (далее – проверки). Организация проверок осуществляется отделом контрактной службы администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – отдел контрактной службы), деятельность которого курируется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа (далее – первый заместитель главы).

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля, являются: начальник отдела контрактной службы и сотрудники отдела контрактной службы, в должностные обязанности которых входит проведение ведомственного контроля (далее – должностные лица).

1.6. Проведение проверок осуществляется комиссией, состоящей из сотрудников отдела контрактной службы (далее – комиссия). Комиссия должна состоять не менее чем из двух человек: председателя комиссии и члена комиссии – из числа сотрудников отдела контрактной службы, назначаемого начальником отдела контрактной службы или лицом, его замещающим.

2. Планирование проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – план проверок), утверждаемым первым заместителем главы на 1 год.

План проверок утверждается первым заместителем главы в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. Проект плана проверок формируется отделом контрактной службы и определяет перечень подлежащих проверке заказчиков, вид проверки (выездная или документарная), срок проведения проверки, проверяемый период.

2.3. План проверок на предстоящий календарный год утверждается первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа не позднее 25 декабря текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.4. Изменения в план проверок могут быть внесены первым заместителем главы по мотивированному обращению (служебной записке) начальника отдела контрактной службы или лица, его замещающего.

3. Организация и проведение проверок

3.1. Внеплановые проверки могут проводиться по решению первого заместителя главы на основании:

получения информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обнаружения контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

сообщения в средствах массовой информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа, которое разрабатывает отдел контрактной службы.

3.3. Не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки в адрес заказчика направляется уведомление о проведении документарного (выездного) мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.4. Уведомление подписывается начальником отдела контрактной службы или лицом, его замещающим.

3.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:
наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
дата начала и дата окончания проведения проверки;
перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
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 такого мероприятия.

3.6. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению первого заместителя главы или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника отдела контрактной службы.

3.7. При проведении проверки должностные лица имеют право:

в случае осуществления выездной проверки 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;

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.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней после дня окончания проверки составляется акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – акт проверки), который подписывается членами комиссии и представляется первому заместителю главы по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый – остается на хранении в отделе контрактной службы, второй – передается заказчику.

4.3. При наличии возражений или замечаний по акту проверки руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения заказчика по акту о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – письменные

возражения), которые приобщаются к материалам проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4.4. Письменные возражения должны содержать ссылки на положения нормативных правовых актов, иные документы, которые обосновывают позицию заказчика.

4.5. Начальник отдела контрактной службы или лицо, его замещающее, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их и дает по ним заключение на письменные возражения, полученные по акту о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – заключение) по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту. Первый экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, второй – направляется заказчику.

4.6. Если от руководителя заказчика или лица, его замещающего, не поступили письменные возражения по акту проверки в течение семи рабочих дней с даты его получения, акт проверки считается согласованным без возражений со стороны заказчика.

4.7. Начальник отдела контрактной службы или лицо, его замещающее, не рассматривает возражения, поступившие по истечении семи рабочих дней с даты получения акта проверки заказчика.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами разрабатывается план устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг), выявленных администрацией муниципального образования город-курорт Анапа при проведении ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) в отношении подведомственных ей заказчиков (далее – план устранения выявленных нарушений), который утверждается председателем комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

4.9. План устранения выявленных нарушений составляется в двух экземплярах: первый – остается на хранении в отделе контрактной службы, второй – передается заказчику.

4.10. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику одновременно с актом проверки.

4.11. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня устранения нарушений информирует отдел контрактной службы о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений.

4.12. Не позднее 20 рабочих дней с даты направления руководителю заказчика или лицу, его замещающему, второго экземпляра акта проверки, а при наличии письменных возражений, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего регламента, с даты утверждения заключения, отделом контрактной службы составляется отчет о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в отношении

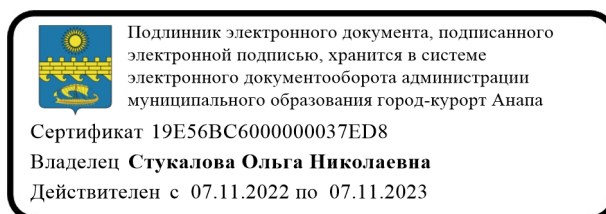
подведомственных ей заказчиков (далее – отчет) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

4.13. Отчет с приложением копии акта проверки направляется начальником отдела контрактной службы в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений первому заместителю главы.

4.14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

4.15. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 4.8 настоящего раздела, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся отделом контрактной службы не менее 3 лет.

Начальник отдела
контрактной службы
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа



О.Н. Стукалова