

Утвержден

Постановлением Администрации
городского округа «город Каспийск»
от «30» октября 2019 года № 1348

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа «город Каспийск» (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления Администрацией городского округа «город Каспийск» ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Каспийск».

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Ведомственный контроль - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

Орган ведомственного контроля - орган местного самоуправления - Администрация городского округа «город Каспийск», в ведении которого находятся муниципальные учреждения;

Заказчики, Подведомственные заказчики - муниципальные казенные, бюджетные, унитарные, автономные учреждения и организации;

Администрация - Администрация городского округа «город Каспийск»;

Уполномоченный орган - отдел муниципальных закупок и торговли Администрации городского округа «город Каспийск»;

Инспекция - рабочая группа в составе не менее двух компетентных специалистов Администрации, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности

осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

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

3. При осуществлении ведомственного контроля Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансирования обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения Заказчика;

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 контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных Заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими продукции;

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

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика

подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

Раздел 2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа «город Каспийск» осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, проводимых в форме документарных и выездных проверок.

6. Уполномоченный орган Администрации составляет план проверок проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа «город Каспийск» (далее - План) по полугодиям.

7. План утверждается распоряжением главой городского округа «город Каспийск»

8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

9. Уполномоченный орган в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

10. Основаниями для проведения ведомственного контроля являются:

1) для плановых проверок - наступление срока проведения проверки, указанного в Плане;

2) для внеплановых проверок - поступление в Уполномоченный орган жалобы на действия (бездействие) Заказчика;

3) мотивированные обращения прокуратуры, правоохранительных органов.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ И ДОКУМЕНТАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

11. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с распоряжением Администрации.

12. Для проведения проверки формируется Инспекция по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа (далее - Комиссия) из муниципальных служащих Уполномоченного органа. Состав Инспекции утверждается распоряжением Администрации.

13. В состав Инспекции входят не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции.

14. Должностные лица отдела муниципальных закупок и торговли, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

15. Уполномоченный орган уведомляет Заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - Уведомление).

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование Заказчика, которому адресовано Уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц Уполномоченного органа, 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.

17. Уведомление о проведении проверки вручается курьером, с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки (по электронной почте, факсимильной связью) не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

18. Предметом проверки могут быть:

- 1) заказы, находящиеся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов;

2)заказы, контракты по которым заключены (завершенные (размещенные) заказы).

19.По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается всеми членами Инспекции и представляется руководителю Уполномоченного органа.

20.При необходимости проверки вопросов, относящихся в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" к компетенции органа внутреннего финансового контроля, в состав Инспекции по согласованию с руководителем органа внутреннего финансового контроля включается работник этого органа.

21.Один экземпляр акта проверки направляется Заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня его подписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), либо вручается Заказчику под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки остается в делах Уполномоченного органа.

22. Заказчики, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Уполномоченный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Раздел 4. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

23.Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы Администрации или курирующего заместителя главы Администрации или лица, его замещающего.

Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

24.При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

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 истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3)на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

25. Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1)проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

2)своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере закупок;

3)соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Дагестан, права и законные интересы Заказчиков, в отношении которых проводится проверка;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5)не препятствовать руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6)предоставлять руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7)знакомить руководителя Заказчика (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

8)соблюдать сроки проведения проверки;

9)не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы, не являющиеся предметом контроля;

10)не допускать необоснованное ограничение прав Заказчиков;

11)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

26. При проведении проверки руководитель Заказчика (уполномоченное им лицо) имеет право:

1)непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2)получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету контроля;

3)знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

4)обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав Заказчика при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.Во время проведения проверки Заказчики обязаны:

1)не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Инспекции на территорию, в помещения, здания;

2)по письменному запросу Инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3)обеспечивать необходимые условия для работы Инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

28.В случае если Заказчик не имеет возможности представить Инспекцию требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы заказчик проверки обязан представить Инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

Раздел 7. ПОРЯДОК И СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

29.По результатам проверки составляется акт.

30.В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1)наименование органа, проводившего проверку;
- 2)основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 3)дата, время и место составления акта проверки;
- 4)дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 5)фамилии, инициалы и должности должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки;
- 6)наименование проверяемого Заказчика;
- 7)проверяемый период и срок проведения проверки;

8) информация о проверяемом Заказчике;

9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;

10) обобщенная информация о результатах проверки.

31. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

32. Акт составляется Инспекцией в течение десяти рабочих дней после окончания проверки на основании справок и материалов проверки, составленных должностными лицами Администрации, входящими в состав Инспекции.

33. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель Заказчика (уполномоченное им лицо) делает запись в акте проверки, который остается в Администрации.

При наличии у руководителя Заказчика (уполномоченного им лица) возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 10 рабочих дней представляет в Администрацию письменные возражения.

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое главой Администрации.

Раздел 8. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

34. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля Инспекцией разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений в течение 10 дней после окончания проверки.

План устранения выявленных нарушений направляется Заказчику для исполнения.

35. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в Уполномоченный орган Республики Дагестан для разрешения в соответствии с КоАП РФ в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего финансового контроля.

36. Материалы проверки, передаваемые в Уполномоченный орган Республики Дагестан, должны подтверждать:

1) факт нарушения законодательства о закупках;

2)полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в в Уполномоченный орган Республики Дагестан, должны быть заверены надлежащим образом объектом ведомственного контроля.

37.В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Администрация передает материалы проверки в правоохранительные органы.

Раздел 9. СРОК ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

38.Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 34 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Администрацией не менее 3 лет.