



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» марта 2015 года

№ 34

**Об утверждении Регламента
проведения администрацией
города Белгорода ведомственного
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Белгорода от 24 декабря 2014 года № 254 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» и Типового регламента проведения ведомственного контроля» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Регламент проведения администрацией города Белгорода ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Возложить на управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития города Белгорода полномочия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений: МКУ «Городской жилищный фонд», МКУ «Горритуалсервис», МБУ «Управление «Белгорблагоустройство», МКУ «Белгородское парковочное пространство», МКУ «Управление капитального ремонта», МКУ «Управление капитального строительства Администрации города Белгорода», МКУ «Муниципальная стража», МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белгорода», МКУ «Гараж администрации города Белгорода», МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»,

МАУ «Белгород-медиа», МАУ «Институт муниципального развития и социальных технологий».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент экономического развития города Белгорода.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять до 1 марта ежегодно.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от 17 января 2015 года № 37

Регламент
проведения администрацией города Белгорода ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения администрацией города Белгорода ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) определяет порядок проведения администрацией города Белгорода ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Белгорода (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных учреждений (учреждения, в отношении которых администрация города Белгорода осуществляет функции распорядителя бюджетных средств).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

орган ведомственного контроля – управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития города Белгорода;

субъекты ведомственного контроля – подведомственные учреждения, в отношении которых администрация города Белгорода осуществляет функции распорядителя бюджетных средств.

1.3. Орган ведомственного контроля исполняет полномочия в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), постановлением администрации города Белгорода от 24 декабря 2014 года № 254 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Белгород» и Типового регламента город Белгород», настоящим Регламентом.

1.4. Права должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- запрашивать и получать у заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и (или) устной формах, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект ведомственного контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

1.5. Обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- обязанность исполнять полномочия в соответствии с настоящим Регламентом;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Права субъектов ведомственного контроля:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- обращаться в установленном законодательством порядке в орган ведомственного контроля, суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.7. Обязанности субъектов ведомственного контроля:

- представлять в орган ведомственного контроля по требованию такого органа необходимые ему документы, объяснения в письменной и (или) устной форме, информацию о закупках товаров, работ, услуг.

1.8. Результатом исполнения полномочий ведомственного контроля являются принимаемые и выдаваемые органом ведомственного контроля решения и акты.

2. Требования к порядку исполнения полномочий ведомственного контроля и порядку информирования об исполнении полномочий

2.1. Сведения об органе ведомственного контроля:

Место нахождения: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, д.38, кабинет 506.

2.2. График работы органа ведомственного контроля:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	С 9.00 до 13.00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.3. Телефоны органа ведомственного контроля: 7(4722) 27-58-49, 7(4722) 27-08-42.

2.4. Адреса сайта для размещения информации и электронная почта органа ведомственного контроля: www.beladm.ru, uprinvestbel@mail.ru.

2.5. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками органа ведомственного контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте администрации города Белгорода.

2.6. По телефону, на личном приеме сотрудники органа ведомственного контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки субъекта ведомственного контроля;
- о нормативных правовых актах, на основании которых орган ведомственного контроля исполняет полномочия;
- о месте размещения на сайте органа ведомственного контроля справочных материалов по вопросам исполнения полномочий, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. Информация об исполнении полномочий органом ведомственного контроля размещается:

- на сайте органа ведомственного контроля;
- на информационных стендах органа ведомственного контроля и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.8. На сайте органа ведомственного контроля размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа ведомственного контроля;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы органа ведомственного контроля;
- перечень документов, необходимых для исполнения полномочий;
- текст Регламента осуществления ведомственного контроля.

2.9. На информационном стенде, размещаемом в помещении органа ведомственного контроля, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес органа ведомственного контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты;

- порядок получения информации по процедуре исполнения полномочий органа ведомственного контроля.

3. Организация проведения проверок

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными (камеральными).

3.2. Ведомственный контроль осуществляется в рамках непередаваемых полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Закона о контрактной системе.

3.3. 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 руководителя органа ведомственного контроля.

3.4. Для осуществления ведомственного контроля приказом органа ведомственного контроля о проведении проверки утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее - комиссия). В комиссию входят специалисты органа ведомственного контроля не менее трех человек, также могут быть включены члены экспертных групп, созданных при органе ведомственного контроля, представители общественных объединений. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

3.5. Председатель комиссии назначается руководителем органа ведомственного контроля. Председатель комиссии:

- планирует, координирует и контролирует подготовку к ведомственному контролю и работу других членов комиссии;
- проводит совещания комиссии, в ходе которых распределяет обязанности между членами комиссии и конкретизирует основные направления деятельности комиссии при проверке;
- определяет перечень документов и информационных материалов, которые должен представить заказчик до начала проверки;
- несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений комиссии;
- подписывает акт проверки.

3.6. Члены комиссии выполняют поручения председателя комиссии по вопросам проведения мероприятия ведомственного контроля и несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых председателю комиссии информации, выводов и предложений. В сроки, установленные председателем комиссии, представляют информацию в печатном и электронном виде о реализации в ходе проверки поставленных задач.

3.7. Комиссия для проведения проверки готовит следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

3.8. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) форму проверки (выездная, документарная);
- 6) метод проведения ведомственного контроля (проверка тематического или комплексного характера);
- 7) способ проведения ведомственного контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 8) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 9) проверяемый период;
- 10) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 11) форму отчетности о результатах мероприятий ведомственного контроля, включая акт проверки, план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить приказ о проведении проверки положениями, учитывающими его специфику работы.

3.9. Приказы о проведении проверок, об утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков проведения проверки, изменениях сроков проведения проверки утверждаются руководителем органа ведомственного контроля.

3.10. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется (вручается) не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

3.11. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки;
- 3) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);
- 4) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- 5) цель и основания проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) запрос к субъекту ведомственного контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

9) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.12. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту ведомственного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно (вручается) с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок и обеспечивающим получение подтверждения о его вручении.

3.13. Члены комиссии при проведении проверки субъекта ведомственного контроля имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом ведомственного контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (с учетом требования законодательства о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

3.14. Во время проведения проверки субъект ведомственного контроля обязан:

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

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии предоставлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимых для проведения проверки. По требованию

должностных лиц субъекта ведомственного контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

3.15. В случае если субъект ведомственного контроля не имеет возможности предоставить комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности предоставить истребуемые документы субъект ведомственного контроля обязан предоставить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.16. Результаты проверки субъекта ведомственного контроля оформляются актом проверки по форме согласно приложению №1 в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принятии мер по устранению нарушений.

3.18. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте

проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

3.19. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим получение подтверждения о его вручении.

3.20. Субъект ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.21. Результаты мероприятия ведомственного контроля предоставляются руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему.

На основании таких результатов по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, субъектом ведомственного контроля может быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений в соответствии с формой приложения № 2 к настоящему Регламенту.

3.22. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

4. Проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого органом ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

4.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря текущего года.

4.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за

месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля.

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поручение главы администрации города Белгорода, требование (представление) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

2) обращение участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта ведомственного контроля в рамках предмета ведомственного контроля;

3) поступление (наличие) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

5.2. Руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проведения ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в подпункте 2 и 3 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

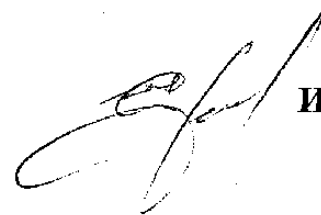
6. Заключительные положения

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

6.2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений Регламента влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок субъектов ведомственного контроля.

6.3. Обжалование решений, действий (бездействия) комиссии и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы руководителю органа ведомственного контроля.

**Заместитель начальника департамента
экономического развития – начальник
управления экономического развития
и инвестиций**



И.Н.Русинов

Приложение 1
к Регламенту проведения администрацией
города Белгорода ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

« форма »

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

от _____ 20__ года

По адресу: _____
на основании приказа уполномоченного структурного подразделения администрации города Белгорода, ответственного за проведение ведомственного контроля, от «__» _____ года № _____ была проведена плановая (выборочная проверка) в отношении:

Дата начала проверки «__» _____ 20__ года.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ года.

Предметом плановой проверки является соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Основания осуществления плановой проверки:

Целью проверки является выявление фактов нарушения субъектами ведомственного контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятие мер по устранению выявленных нарушений и их дальнейшему недопущению.

Состав комиссии:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

1) _____

2) _____

3) _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

В ходе проведения проверки:

Установлены следующие обстоятельства, обосновывающие выводы комиссии:

 Нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения _____

Сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений

 Выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушения которых было установлено в результате проведения проверки _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а)

 (фамилии, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

**Заместитель начальника департамента
 экономического развития – начальник
 управления экономического развития
 и инвестиций**

 **И.Н.Русинов**

Приложение 2
к Регламенту проведения администрацией
города Белгорода ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

«форма»

План
устранения выявленных нарушений

№ п/п	Нарушения, указанные в акте по результатам проверки	Мероприятия по устранению нарушений	Ответственные за исполнение	Срок исполнения

_____ «__» _____ 20__ г

(Подпись)


(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

_____ «__» _____ 20__ г

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество председателя комиссии)

**Заместитель начальника департамента
экономического развития – начальник
управления экономического развития
и инвестиций**

 **И.Н.Русинов**