



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2016

№ 2347

город Сочи

Об утверждении регламента осуществления управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ»

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 29 мая 2015 года № 1708 «Об утверждении Порядка осуществления отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков», в целях реализации статьи 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уполномочить управление по курортному делу и туризму администрации города Сочи на осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подведомственным ему заказчиком – муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция по реализации программ».

2. Утвердить:

2.1. Регламент по осуществлению управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ» (приложение № 1).

2.2. Форму акта по осуществлению ведомственного контроля управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи в отношении муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ» (приложение №2).

2.3. План устранения нарушений, выявленных управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи при осуществлении ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ» (приложение № 3).

3. Управлению информации и аналитической работы администрации

города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В.Ясюка.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпунктов «б», «д», «е» пункта 3 Регламента и пункта 7 Регламента, которые вступают в силу с 1 января 2017 года.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



С.П.Юрин

022465

УИР

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города Сочи
от 14.10.2015 № 2347

РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ»

Общие положения

1. Регламент устанавливает порядок проведения управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи (далее – управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль), в отношении подведомственного ему заказчика – муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ» (далее – МБУ).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение МБУ (далее – заказчик), в том числе их контрактной службой, контрактным управлением, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица осуществляют 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);
 - д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
 - е) 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;
- ж) предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или целесообразности 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;
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результаты) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результаты) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результаты) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Порядок организации и проведения проверок

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом путем проведения следующих видов мероприятий (проверок):
 - выездные мероприятия ведомственного контроля;
 - документальные мероприятия ведомственного контроля.
5. Состав работников уполномоченных на осуществление ведомственного контроля утверждается распоряжением администрации города Сочи.
6. Мероприятия ведомственного контроля организуются и проводятся управлением с привлечением (при необходимости) сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, по согласованию с

Руководителями таких органов.

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения администрации города Сочи путем проведения следующих видов мероприятий (проверок):

- выездные мероприятия ведомственного контроля;

- документальные мероприятия ведомственного контроля.

9. Руководитель управления уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления ему копии распоряжения о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документальное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация 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.

11. 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 начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) 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 уведомлении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки (приложение № 2) в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом управления, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю управления (лицу, исполняющему его обязанности).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- сведения о проверяемом заказчике (наименование, юридический адрес, реквизиты, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки);

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя заказчика, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого заказчика, присутствовавшего при проведении проверки;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

При необходимости, к акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого заказчика и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется в учреждение либо вручается руководителю или заместителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии возражений или замечаний по выводу, указанным в акте проверки, руководитель заказчика вправе в срок, не превышающий 5 дней с момента получения экземпляра акта, представить письменные возражения, которые приобщаются к материалам проведения мероприятий ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами ответственных за проведение мероприятия ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений согласно рекомендациям образцу приложение № 3 к постановлению, который направляется заказчику одновременно с актом.

Заказчик организывает работу по устранению нарушений и недостатков. Направляет в управление отчет об исполнении плана по устранению нарушений и недостатков в течение десяти рабочих дней со дня их устранения.

Заключительные положения

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверок подлежат направлению в отраслевой (функциональный) орган администрации города Сочи, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

14. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся управлением не менее 3 лет.

Исполняющий обязанности
начальника управления
по курортному делу и туризму
администрации города Сочи



С.А. Доморат

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Сочи
от 14.10.2016 № 2347

«Утверждаю»
Исполняющий обязанности начальника управления
по курортному делу и туризму администрации города
Сочи
(уполномоченное должностное лицо)
«__» _____ 20__

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

по осуществлению ведомственного контроля управлением по курортному делу и туризму администрации города Сочи в отношении муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по реализации программ» на 20__ год

№	1	2
1	Дата, время и место составления акта проверки	
2	Наименование органа ведомственного контроля	управление по курортному делу и туризму администрации города Сочи
3	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
4	Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку	
5	Сведения о проверяемом заказчике (наименование, юридический адрес, реквизиты, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)	
6	Дата, время, продолжительность и место проведения проверки	
7	Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения	

8 Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя заказчика, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого заказчика, присутствовавшего при проведении проверки

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

«__» _____ 20__ г. должность подпись расшифровка подписи телефон e-mail

«__» _____ 20__ г. должность подпись расшифровка подписи телефон e-mail

Акт составил:

«__» _____ 20__ г. должность подпись расшифровка подписи телефон, e-mail

С актом ознакомлены:

«__» _____ 20__ г. должность подпись расшифровка подписи телефон, e-mail

«__» _____ 20__ г. должность подпись расшифровка подписи телефон, e-mail

Исполняющий обязанности
начальника управления

по курортному делу и туризму
администрации города Сочи

С.А. Доморат

ПЛАН

**устранения нарушений,
выявленных управлением по курортному делу и туризму
администрации города Сочи при осуществлении ведомственного
контроля в отношении муниципального бюджетного учреждения
«Дирекция по реализации программ»
за период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года**

№	Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок устранения нарушения	Ответственность об устранении нарушения

руководитель объекта ведомственного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления
по курортному делу и туризму
администрации города Сочи

С.А. Доморат



Приложение № 3
к постановлению
администрации города Сочи
от _____ № _____

«Утверждено»
Исполняющий обязанности начальника
управления по курортному делу и
туризму администрации города Сочи
(полномочное должностное лицо)
«__» _____ 20__