



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

от 15.11.2016

№ 259

город Сочи

**Об утверждении регламента проведения
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных
департаменту физической культуры и спорта администрации
города Сочи заказчиков**

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» и 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» приказываю:

1. Утвердить регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных департаменту физической культуры и спорта администрации города Сочи заказчиков (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи от 28 мая 2015 года № 149 «Об утверждении регламента проведения департаментом физической культуры и спорта администрации города Сочи ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания, за исключением пункта 2.2 раздела 2 Регламента, который вступают в силу с 1 января 2017 года.

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи

С.В. Пилосян

РЕГЛАМЕНТ
проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении
подведомственных департаменту физической культуры и спорта
администрации города Сочи заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления департаментом физической культуры и спорта администрации города Сочи (далее по тексту – «департамент») ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – «ведомственный контроль») за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – «законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок») в отношении подведомственных департаменту учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее по тексту – «заказчик»).

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

2. Состав должностных лиц,

уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется приказом департамента.

2.2. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Права и обязанности должностных лиц,

уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

3.1.1. 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 копии приказа департамента о проведении проверки с учетом требований законодательства

Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.2. на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

3.2.2. проводить проверку на основании приказа департамента;

3.2.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие ведомственного контроля только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа департамента о проведении проверки;

3.2.4. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.2.5. предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.2.6. знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;

3.2.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.8. соблюдать установленные сроки проведения проверки;

3.2.9. не требовать от заказчика документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.2.10. составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материалы;

3.2.11. готовить предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности заказчиков,

в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

4.1.1. получать уведомление о проведении проверки, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

4.1.2. осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

4.1.3. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.4. получать от департамента и его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

4.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента, совершенных в рамках осуществления проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

4.2.1. предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, объяснения, информацию, соответственно в устной и письменной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

4.2.2. в случае осуществления выездной проверки организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа департамента о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

4.2.3. предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4.2.4. предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

4.2.5. принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5. Организация ведомственного контроля

5.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее по

тексту – «проверка»).

5.2. 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 директора департамента.

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, 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) предоставления 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 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;

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

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

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

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

5.4. Проверки подразделяются на: плановые и внеплановые.

5.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, в котором указываются наименование заказчика, подлежащего проверке (далее-объект проверки), предмет проверки, проверяемый период, вид мероприятия ведомственного контроля, срок проведения проверки.

5.6. План проверок утверждается приказом департамента ежегодно на очередной финансовый год. Внесение изменения в план проверок допускаются по решению директора департамента и утверждается приказом департамента до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5.7. Основаниями для включения заказчика в План проверок являются:

а) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки заказчика;

б) истечение одного года со дня перехода заказчика в подведомственность департамента.

5.8. Включение объекта проверки в План проверок осуществляется согласно поручениям Заместителя Главы города Сочи, курирующего деятельность департамента и подведомственных ему учреждений, директора департамента, его заместителей, а также предложений структурных подразделений департамента.

5.9. Внеплановые проверки проводятся департаментом по следующим основаниям:

а) поступление в департамент от органов прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края и иных государственных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, от общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) поступление в департамент обращений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) обнаружение департаментом признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

г) поручение Заместителя Главы города Сочи, курирующего

деятельность департамента и подведомственных ему учреждений, и (или) директора департамента.

5.10. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

5.11. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента, в котором указываются:

- объект проверки;
- основание для проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- вид мероприятия ведомственного контроля;
- срок проведения проверки;

состав комиссии, состоящий из руководителя комиссии и должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

срок предоставления акта проверки директору департамента.

5.12. Департамент уведомляет объект проверки о проведении проверки путем направления ему копии приказа департамента о проведении проверки и уведомления о проведении проверки не позднее одного дня до начала проверки.

5.13. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с формой (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее по тексту – «Уведомление о проведении проверки») и должно содержать следующие сведения:

- объект проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период
- вид мероприятия ведомственного контроля;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- состав комиссии;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информацию 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.

5.14. Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются объекту проверки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также телеграммой либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение департаментом подтверждения о его вручении объекту проверки.

5.15. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с должностными лицами, уполномоченными на осуществление

ведомственного контроля, и уполномоченных на подписание актов проверки (далее по тексту – «ответственные должностные лица объекта проверки»), устанавливается руководителем объекта проверки.

5.16. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

5.17. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

5.18. Проведение проверок осуществляется выборочным способом.

5.19. По результатам проведенной проверки оформляется акт, который подписывают должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения проверки.

5.20. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному лицу объекта проверки.

5.21. Акт проверки подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается объекту проверки, второй экземпляр хранится в департаменте.

5.22. Акт проверки не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, представляют директору департамента для принятия соответствующих решений.

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

5.24. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается план устранения нарушений по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее по тексту – «План устранения нарушений»).

5.25. План устранения нарушений утверждается директором департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта проверки и направляется в течение 3 (трех) рабочих дней для исполнения заказчику.

5.26. Информация о принятых мерах по устранению выявленных

нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается заказчиком в отчете об исполнении плана устранения нарушений (Приложение №3 к настоящему Регламенту), и предоставляется в департамент ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

5.27. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в департаменте не менее 3 (трех) лет со дня оформления акта проверки.

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи



С.В. Пилюсян

Приложение №1 к
Регламенту проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд
в отношении подведомственных департаменту
физической культуры и спорта
администрации города Сочи заказчиков

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

(наименование заказчика, объекта проверки)

Во исполнение 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», 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» и Регламентом проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных департаменту физической культуры и спорта администрации города Сочи заказчиков, утвержденным приказом департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи от «__»_____20__ г., № _____ уведомляем о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – «проверка») в отношении _____.

Проверка проводится на основании Плана проведения департаментом физической культуры и спорта администрации города Сочи проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 20__ год, утвержденного приказом департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи о проведении проверки от «__»_____20__ г. №____ / приказа департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи о проведении внеплановой проверки от «__»_____20__ г. №____. (указать нужное).

Предмет проверки	
Проверяемый период	
Вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки сформирована комиссия департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи по проведению проверки в составе:

№	Статус в комиссии	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№	Наименование документов (информацию, материальные средства),	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1	2	3
1.		
2.		
3.		
...		

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия: _____

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты): _____

Руководитель департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи

_____/ И.О. Фамилия /



С.В. Пилосян

Приложение №2 к
Регламенту проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд
в отношении подведомственных департаменту
физической культуры и спорта
администрации города Сочи заказчиков

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи

«___» _____ 20__ г.
_____ / И. О. Фамилия /

ПЛАН
устранения нарушений

(наименование заказчика, объекта проверки)

	Общие сведения
Объект проверки	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Предмет проверки, проверяемый период	
Вид мероприятия ведомственного контроля	
Дата начала и окончания проведения проверки	

№	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

Должностное лицо,
уполномоченное на проведение проверки

_____ / И.О. Фамилия /

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи



С.В. Пилюсян

Приложение №3 к
Регламенту проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд
в отношении подведомственных департаменту
физической культуры и спорта
администрации города Сочи заказчиков

ОТЧЕТ
о выполнении Плана устранения нарушений
по состоянию на _____ г.

(наименование заказчика объекта проверки)

	Общие сведения
Объект проверки	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Предмет проверки, проверяемый период	
Вид мероприятия ведомственного контроля	
Дата начала и окончания проведения проверки	

№	Мероприятия по устранению нарушений, согласно Плану устранения нарушений	Срок исполнения устранения нарушения согласно Плану устранения нарушений	Выполненные мероприятия по устранению нарушений	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению нарушений	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Руководитель заказчика _____ / И.О. Фамилия /

Исполнитель заказчика _____ / И.О. Фамилия /
(номер телефона)

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи



С.В. Пилосян