



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016

№ 2414

город Сочи

Об утверждении регламента осуществления департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив»

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 департамент муниципальной службы и кадровой политики 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 казенным учреждением города Сочи «Сочинский городской архив».

2. Утвердить:

2.1. Регламент по осуществлению департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (приложение №1).

2.2. Форму акта по осуществлению ведомственного контроля департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отношении муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (приложение № 2).

2.3. Форму плана устранения нарушений, выявленных департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи при осуществлении ведомственного контроля в отношении муниципального

казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (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, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В.Владимирскую.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпунктов «б», «д», «е» пункта 1.3 и пункта 2.4 Регламента по осуществлению департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив», которые вступают в силу с 1 января 2017 года.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

022559

РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ведомственного контроля в отношении подведомственного заказчика муниципальной казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок проведения департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (далее – Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль), в отношении подведомственного ему заказчика – муниципальной казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (далее – Учреждение или Заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Учреждением, в том числе его контрактной службой, контрактным управлением, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные муниципальные служащие Департамента 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 поставщика (подрядчика, исполнителя), - информации, содержащейся в документах о закупках;
- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключается контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в реестре контрактов, заключенных Заказчиком, - условиям контрактов;
- ж) предоставления Учреждением и Предприятием уловно-исполнительной системы, организацией 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.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом путем проведения следующих видов мероприятий (проверок):

- выездные мероприятия ведомственного контроля;
- документальные мероприятия ведомственного контроля.

2.2. Мероприятия ведомственного контроля организуются и проводятся Департаментом с привлечением (при необходимости) сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, по согласованию с руководителями таких органов.

2.3. Состав муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается распоряжением

администрации города Сочи.

2.4. Муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

- выездные мероприятия ведомственного контроля;
- документальные мероприятия ведомственного контроля.

2.6. Департамент уведомляет Заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления ему копии распоряжения о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

2.7. 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 муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

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

ж) информации о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещений для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.8. 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 заместителя Главы города Сочи, директора Департамента (лица, исполняющего его обязанности).

2.9. При проведении мероприятия ведомственного контроля муниципальные служащие, 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 уведомления 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.

2.10. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах, которые подписываются муниципальными служащими Департамента, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Департамента (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 муниципальных служащих, 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 муниципальных служащих, 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 его руководителю или заместителю руководителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.11. При наличии возражений или замечаний по выводам, 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.

2.12. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля муниципальных служащими, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по форме, установленной настоящим постановлением, который направляется Заказчику

одновременно с актом.

2.13. Учреждение организует работу по устранению нарушений (недостатков) и направляет в Департамент отчет об исполнении плана по устранению нарушений и недостатков в течение десяти рабочих дней со дня их устранения.

3. Заключительные положения

3.1. В случае выявления признаков 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.

3.2. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 2.12 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее 3 лет.

Заместитель Главы города Сочи,
директор департамента муниципальной
службы и кадровой политики
администрации города Сочи И.В. Владимирская



Приложение № 2
к постановлению
администрации города Сочи
от 26.10.2016 № 2414

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города Сочи,
директор департамента
муниципальной службы и кадровой
политики администрации
города Сочи
(уполномоченное должностное лицо)
«___» _____ 20__ г.

/И.В. Владимирская
(подпись, инициалы и фамилия)

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ
по осуществлению ведомственного контроля департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в отношении муниципального казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» на 20__ год

№	1	2
1	Дата, время и место составления акта проверки	
2	Наименование органа ведомственного контроля	департамент муниципальной службы и кадровой политики 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 муниципальных служащих администрации города Сочи, проводивших проверку:

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

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

Акт составил:

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

С актом ознакомлены:

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

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

Заместитель Главы города Сочи,
 директор департамента муниципальной
 службы и кадровой политики
 администрации города Сочи



[Handwritten signature]

И.В. Владимирская

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города Сочи
от 26.10.2016 № 2417

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города Сочи,
Директор Департамента
Муниципальной службы и
кадровой политики
Администрации города Сочи
(уполномоченное должностное лицо)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы и фамилия)
И.В. Владимирская

ФОРМА ПЛАНА

устранения нарушений,
выявленных Департаментом муниципальной службы и кадровой политики
Администрации города Сочи при осуществлении ведомственного контроля в
отношении муниципального казенного учреждения города Сочи
«Сочинский городской архив»

за период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года

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

директор отдела

(подпись)

Заместитель Главы города Сочи,
Директор Департамента муниципальной
службы и кадровой политики
Администрации города Сочи



И.В. Владимирская