



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2020

город Сочи

№ 1434

Об утверждении регламента по осуществлению ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальными закупками администрации города Сочи

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 13 июня 2019 года № 913 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях реализации статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уполномочить управление муниципальных закупок администрации города Сочи на осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственного ему муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов».

2. Утвердить:

2.1. Регламент по осуществлению ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальными закупками администрации города Сочи (приложение № 1).

2.2. Акт проверки по осуществлению ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальными закупками администрации города Сочи (приложение № 2).

2.3. План устранения нарушений, выявленных при осуществлении ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальными закупками администрации города Сочи (приложение № 3).

2.4. План ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальными закупками администрации города Сочи (приложение № 4).

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Нересян) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Укроков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Белоусова С.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С.Копайгородский



Приложение № 1
к постановлению
администрации города Сочи
от 01.08.2020 № 1431

Регламент по осуществлению ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальных закупок администрации города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельных видами юридических лиц) в отношении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов» (далее - учреждение), подведомственного управлению муниципальных закупок администрации города Сочи (далее - управление).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждением требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица осуществляют проверку соблюдения требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1.3.1. Соответствия положений о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке (в случае его принятия уполномоченным органом администрации города Сочи);

1.3.2. Своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупках и внесенных в него изменений;

1.3.3. Своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

1.3.4. Осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;
- соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

- соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;
- своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;
- своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения управления (документарная проверка) либо по месту нахождения учреждения (выездная проверка).

2.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок учреждения.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок (Приложение № 4), утверждаемого руководителем управления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

2.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица) являются: начальник управления муниципальных закупок администрации города Сочи; заместитель начальника управления муниципальных закупок администрации города Сочи; начальник отдела организации закупок управления муниципальных закупок администрации города Сочи; начальник отдела проведения закупок управления муниципальных закупок администрации города Сочи; начальник отдела развития контрактной системы управления муниципальных закупок администрации города Сочи; начальник контрактной службы управления муниципальных закупок администрации города Сочи.

2.6. Должностные лица должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Сочи.

2.8. Управление уведомляет учреждение о проведении проверки путем направления уведомления о ее проведении (далее - уведомление) не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

2.9. Уведомление должно содержать следующую информацию:

2.9.1. Наименование учреждения, которому адресовано уведомление;

2.9.2. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность учреждения;

2.9.3. Вид проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная);

2.9.4. Дата начала и дата окончания проведения проверки;

2.9.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

2.9.6. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

2.9.7. Сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

2.10. Срок проведения проверки, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней. По решению руководителя управления или лица, уполномоченного руководителем управления, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.11. При проведении проверки должностные лица, имеют право:

2.11.1. В случае осуществления выездной проверки ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещении, здании учреждения (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;

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

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

2.12. Должностные лица при осуществлении проверки обязаны:

2.12.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

2.12.2. Своевременно и в полной мере исполнять представляемые полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

2.12.3. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу учреждения или уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

2.12.4. Представлять руководителю, иному должностному лицу учреждения или уполномоченному представителю учреждения, информацию и присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

2.12.5. Знакомить руководителя, иное должностное лицо учреждения или уполномоченного представителя учреждения с результатами ведомственного контроля;

2.12.6. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.7. Соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

2.12.8. Составлять акт проверки (Приложение № 2).

2.13. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами и представляется руководителю управления (лицу, уполномоченному руководителем управления). При необходимости к акту проверки прилагаются объяснения сотрудников проверяемого учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

2.15. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель учреждения вправе в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента получения экземпляра акта, представить письменные возражения (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проведения проверки.

2.16. Управление в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю учреждения заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

2.17. При выявлении нарушений по результатам проверки, должностными лицами, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений согласно рекомендуемому образцу (Приложение № 3), который направляется в учреждение одновременно с актом.

2.18. Учреждение обязано представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю управления в срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. Заключительные положения

3.1. 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.

3.2. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся управлением не менее пяти лет.

Начальник управления
Муниципальной
службы и кадровой
администрации
города Сочи

К.Г. Ярыш

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Сочи
от 01.09.2020 № 14311

«Утверждаю»
Начальник управления
муниципальных закупок
администрации города Сочи
«__» ____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

по осуществлению ведомственного контроля в отношении муниципального
бюджетного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов»,
подведомственного управления муниципальных закупок
администрации города Сочи
на 20__ год

№	1	2
1	Дата, время и место составления акта проверки	
2	Наименование органа ведомственного контроля	Управление муниципальных закупок администрации города Сочи
3	Дата и номер распоряжения администрации города Сочи о проведении проверки	
4	Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку	
5	Сведения о проверяемом учреждении (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 _____

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С актом ознакомлены:

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____



[Handwritten signature]

К.Г. Ярыш

Приложение № 3
к постановлению
администрации города Сочи
от 01.09.2020 № 1434

«Утверждаю»
Начальник управления
муниципальных закупок
администрации города Сочи
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

устранения нарушений, выявленных при осуществлении ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальных закупок администрации города Сочи

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

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

руководитель объекта
ведомственного контроля _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления
муниципальных закупок
администрации города Сочи
Муниципальный отдел
муниципальной службы и кадрового
управления администрации города Сочи



К.Г. Ярыш

Приложение № 4
к постановлению
администрации города Сочи
от 01.09.2020 № 1434

«Утверждаю»
Начальник управления
муниципальных закупок
администрации города Сочи
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

ведомственного контроля в отношении муниципального бюджетаного учреждения города Сочи «Центр проведения торгов», подведомственного управлению муниципальных закупок администрации города Сочи на 20__ год

№	Наименование объекта контроля	Вид проверки	Проверочный период	Срок проведения проверки

Начальник управления
муниципальных закупок
администрации города Сочи

К.Г. Ярыш