

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента образования
администрации города Южно-Сахалинска
от «30» декабря, 2014 № 484

**Порядок
осуществления Департаментом образования администрации города Южно-
Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении
подведомственных ему заказчиков**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.08.2014 № 1596-па, Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4, в целях осуществления Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков (далее - ведомственный контроль).

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - субъект ведомственного контроля и/или Заказчик).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

В плановом порядке ведомственный контроль осуществляется в соответствии с годовым планом мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок (далее - План), составляемым Департаментом до начала очередного финансового года и утверждаемым начальником Департамента не позднее 30 декабря текущего финансового года.

Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, на основании решения начальника Департамента или иного уполномоченного им лица.

При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет 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;

- 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 субъекта ведомственного контроля;
- 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;
 - извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках — информации, содержащейся в планах-графиках;
 - 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.

2. Перечень лиц, права и обязанности

2.1. Перечень работников Департамента, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю:

- начальник Департамента, заместители начальника Департамента, начальники Отделов в составе Департамента, работники контрактной службы, главные

специалисты Департамента.

Для проведения проверки, формируется комиссия, состоящая не менее 3-х человек, либо назначается один проверяющий, состав комиссии (проверяющий) определяется начальником Департамента или уполномоченным им лицом, на основании предложения руководителя контрактной службы Департамента.

Работники, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля работники Департамента имеют следующие права:

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.

2.3. Работники Департамента при проведении ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

- знакомить руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от Заказчика документы и иные сведения, не связанные с предметом проверки;

- осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящим порядком, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых.

2.4. Заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, имеет право:

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проверки;

-непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;

-знакомиться с результатами проверки.

2.5. Заказчик, в отношении которого осуществляется проверка, обязан:

создать условия для работы проверяющих:

-предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов;

-представлять проверяющим по их требованию в установленный срок необходимые для проведения проверки документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию,

составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая акты, договоры, справки, корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- оказывать содействие в проведении проверки;

- принимать меры к устранению выявленных в процессе проверочных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

- готовить предложения для принятия решения о возмещении причиненного ущерба и привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок в отношении каждого субъекта ведомственного контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев:

3.1.1. по приказу Департамента;

Приказ Департамента о проверке должен содержать:

- наименование субъекта;

- цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта;

- вид проверки (выездная или документарная проверка);

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- срок, в течение которого составляется акт проверки;

- лица, направленные на проведение проверки, из состава лиц, определенных в п. 2.1 настоящего Порядка.

3.1.2. в соответствии с утвержденным Планом мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок (далее - План).

План составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

План утверждается начальником Департамента или лицом, его замещающим, на календарный год в срок до 30 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный План доводится до субъектов ведомственного контроля уведомлением и размещается на официальном сайте Департамента. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Департамент информирует субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3. Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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 документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень 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.

3.4. 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 Департамента или лица, его замещающего. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения руководителя заказчика.

3.5. При проведении проверки могут применяться сплошной и выборочный методы.

3.6. В случаях, когда проверкой, проведенной выборочным методом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, проверка проводится сплошным методом, а в случае необходимости - за период, охваченный предыдущими проверками, на основании дополнительного приказа Департамента.

3.7. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа начальника Департамента или лица, его замещающего, путем проведения выездных или документарных проверок для оказания методической помощи субъектам ведомственного контроля, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленные сроки.

3.7.1. Департамент уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Оформление результатов

4.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется Акт проверки (далее - Акт), который подписывается членами комиссии (проверяющим), ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Заказчика или иному уполномоченному руководителем лицу.

Акт проверки должен иметь следующую структуру:

- наименование Заказчика;
- состав проверяющей группы;
- тема проверки;
- основание для проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период деятельности Заказчика;
- срок проведения проверки;

лица, ответственные за организацию закупочной деятельности;
результаты проверочных действий по каждому вопросу программы проверки;
выводы и предложения по результатам проверки.

4.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в течение десяти рабочих дней в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю субъекта ведомственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, либо с отметкой о возражении. В случае отказа субъекта ведомственного контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Департаменте. Другой экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, представляется начальнику Департамента или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.3. При несогласии с изложенными в акте проверки сведениями Заказчик вправе представить письменные возражения по акту проверки. В этом случае представитель Заказчика обязан подписать акт проверки и одновременно рядом со своей подписью сделать отметку "С возражениями по акту проверки на __ листах" и представить проверяющим возражения в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки.

Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней рассматривает представленные представителем Заказчика возражения и по результатам их рассмотрения составляет заключение, в котором указываются вносимые в акт проверки изменения (при наличии оснований).

4.4. Руководитель Заказчика обеспечивает выполнение внесенных в акте предложений. В течение 5 рабочих дней после получения акта проверки Заказчик разрабатывает план устранения выявленных недостатков с указанием сроков и должностных лиц, ответственных за устранение нарушений. План и материалы о ходе устранения недостатков в установленный срок, указанный в акте проверки, представляются начальнику Департамента или иному уполномоченному им лицу.

План устранения выявленных нарушений оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.5. Руководитель субъекта ведомственного контроля несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в Плане устранения выявленных нарушений.

4.6. Отчет субъекта ведомственного контроля, подписанный руководителем, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в Плане устранения выявленных нарушений, направляется в Департамент в срок не позднее одного месяца с момента принятия начальником Департамента или лицом, его замещающим, решения по результатам рассмотрения Акта.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок субъект ведомственного контроля вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к начальнику Департамента или лицу, его замещающему.

4.7. Контроль за своевременным и полным выполнением предложений по актам проверок осуществляется Департаментом.

4.8. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки:

- административного правонарушения, материалы проверки подлежат

направлению в Отдел по контролю в сфере закупок администрации города Южно-Сахалинска;

- состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

4.8. Материалы по результатам проверки, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Департаменте не менее 3 лет.

Подготовил: _____
 должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку осуществления Департаментом образования
администрации города Южно-Сахалинска
ведомственного контроля в сфере закупок в
отношении подведомственных заказчиков

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

_____ (наименование субъекта контроля)

Уведомление

о проведении проверки в рамках

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.08.2014 № 1596-па, и Порядком осуществления Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, утвержденным приказом Департамента от «__» _____ 20__ № ____, уведомляю о проведении _____ проверки соблюдения законодательства

(плановой или внеплановой)

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении

_____ (наименование субъекта контроля)

Проверка проводится на основании Плана, утвержденного приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска от «__» _____ 20__ № _____

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки в рамках осуществления ведомственного контроля направляются работники Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска в составе:

N	Должность	ФИО
---	-----------	-----

1.		
2.		
...		

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

N	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

<*> Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

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

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо)

_____ / _____ /

<*> Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки.

Приложение № 3
к Порядку осуществления Департаментом образования
администрации города Южно-Сахалинска
ведомственного контроля в сфере закупок в
отношении подведомственных заказчиков

ФОРМА ПЛАНА УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

План
устранения нарушений законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок

	Общие сведения
Наименование субъекта контроля	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Форма и вид проверки	
Дата начала проведения проверки	
Дата окончания проведения проверки	

N	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1.				
2.				

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо)

_____ / _____ /