



Администрация города Березники Пермского края
**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**
УИЗО

ПРИКАЗ

от 31 мая 2018г.

№ 595-П

Об утверждении Регламента осуществления управлением имуществом и земельными отношениями администрации города Березники ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственного МКУ «Управление по эксплуатации административных зданий» и МКУ «Управление гражданской защиты»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), постановления администрации города от 10.05.2018 №1058 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Березники»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления управлением имуществом и земельными отношениями администрации города Березники ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных МКУ «Управление по эксплуатации административных зданий» и МКУ «Управление гражданской защиты».

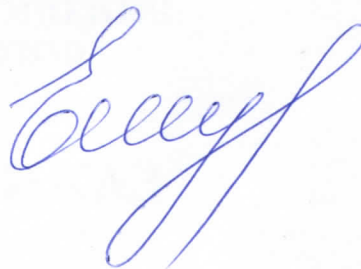
2. Отделу приватизации имущества муниципальной казны и работы с муниципальными предприятиями довести настоящий приказ до сведения МКУ «Управление по эксплуатации административных зданий» и МКУ «Управление гражданской защиты».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Имущественные и земельные отношения».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Митрофанову О.В.

И.о. начальника управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.В. Журавлева', written in a cursive style.

Е.В. Журавлева

УТВЕРЖДЕН

приказом управления имущественных и земельных отношений администрации города Березники

№ 5957 от «31» марта 2018г.

Регламент

осуществления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Березники ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных МКУ «Управление по эксплуатации административных зданий» и МКУ «Управление гражданской защиты».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения управлением имущественных и земельных отношений администрации города Березники (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Березники» (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных МКУ «Управление по эксплуатации административных зданий» и МКУ «Управление гражданской защиты» (далее – Заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиком, в том числе его комиссией по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При проведении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.3.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

1.3.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.3.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.3.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.3.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной и доведенной до сведения Заказчика;

1.3.6. 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 Заказчиком, - условиям контрактов;

1.3.7.предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.3.8.соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.3.9.соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.3.10.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;

1.3.11.применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

2. Проведение плановых проверок

2.1.Мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании плана проведения мероприятий ведомственного контроля, утверждаемого приказом Управления.

2.2.Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольным управлением администрации города проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.3.Корректировка (внесение изменений) плана проверок осуществляется начальником Управления в срок не позднее, чем за два месяца до установленной планом проверок даты начала проверки и утверждается начальником Управления.

2.4.План проверок размещается на официальном сайте Администрации

города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения начальником Управления либо со дня утверждения корректировки (внесения изменений) плана проверок.

2.5. Проведение мероприятия ведомственного контроля осуществляется на основании приказа Управления о проведении мероприятия ведомственного контроля.

2.6. Приказ о проведении мероприятия ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

2.6.1. наименование Заказчика;

2.6.2. состав комиссии по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении Заказчика (далее - комиссия);

2.6.3. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);

2.6.4. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или камеральное);

2.6.5. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.7. Управление уведомляет Заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее, чем за десять календарных дней до начала проведения такого мероприятия.

2.8. Уведомление должно содержать следующую информацию:

2.8.1. наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;

2.8.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);

2.8.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или камеральное);

2.8.4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

2.8.5. перечень должностных лиц Управления, входящих в состав комиссии;

2.8.6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

2.8.7. информацию 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.

2.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем двадцать календарных дней.

2.10. В случаях, требующих проведения специальной проверки, срок проведения мероприятия ведомственного контроля подлежит продлению только один раз на срок не более чем пятнадцать календарных дней в соответствии с приказом Управления.

3.Права и обязанности членов комиссии при осуществлении ведомственного контроля, участники мероприятия ведомственного контроля

3.1.В состав комиссии должны входить не менее трех человек, комиссию возглавляет председатель комиссии.

3.2.Должностные лица, включаемые в состав комиссии, уполномоченные на осуществление проверок в рамках ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.3.Комиссия при проведении проверки имеет право:

3.3.1.запрашивать у Заказчика документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения проверки, в соответствии с программой проверки, в письменной и устной формах;

3.3.2.при осуществлении проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и приказа Управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает Заказчик;

3.3.3.осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов (при необходимости);

3.3.4.требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.4.Комиссия при проведении проверки обязана:

3.4.1.проводить проверки на основании и в соответствии с приказом Управления о проведении проверки;

3.4.2.посещать помещения и территории Заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей, с соблюдением установленного приказом Управления срока проведения проверки;

3.4.3.знакомить Заказчика с приказом Управления о проведении проверки, об изменении состава комиссии, о продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки.

3.5.Комиссия при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах проверки, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

3.6.Заказчик имеет право:

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

3.6.2.знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии;

3.6.3.обжаловать действия (бездействие) комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4. Проведение внеплановых проверок

4.1. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

4.1.1. контроль за исполнением Заказчиком плана устранения нарушений;

4.1.2. приказ начальника Управления о проведении внеплановой проверки по письменному поручению главы города, заместителей главы администрации, по ходатайству председателя комиссии ведомственного контроля;

4.1.3. поступление в Управление информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении Заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Город Березники».

4.2. Порядок проведения внеплановой проверки соответствует порядку проведения плановой проверки, установленному в разделе 2 настоящего Регламента.

4.3. При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю Заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

5. Порядок оформления и реализации результатов проверок

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается комиссией, в сроки, установленные приказом Управления о проведении проверки.

5.2. Копия акта проверки направляется Заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания комиссией.

5.3. Заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения Заказчика рассматриваются председателем комиссии ведомственного контроля и приобщаются к материалам проверки.

5.4. По результатам рассмотрения акта проверки (письменных возражений на акт проверки) председатель комиссии ведомственного контроля:

5.4.1. в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (поступления письменных возражений на акт проверки) направляет начальнику Управления информацию по результатам проверки и предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам, а в случае выявления нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок готовит информацию о результатах проверки для направления в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

5.4.2. при выявлении в ходе проверки фактов, указывающих на то, что в действиях Заказчика содержатся признаки административного правонарушения либо признаки состава преступления готовит информацию о результатах проверки в Контрольное управление администрации города для последующего направления материалов в органы, уполномоченные рассматривать дела об

административных правонарушениях, либо в правоохранительные органы.

5.5. При непредоставлении Заказчиком в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки письменных возражений по результатам проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

5.6. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные в ходе её осуществления, хранятся Управлением не менее 3 лет.

6. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется Управлением в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

6.2. Отчетность представляется Управлением для сведения в Контрольное управление администрации города в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.