

Местная администрация

внутригородского

муниципального образования САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**муниципальный округ Васильевский**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ – ПРОЕКТ

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_**

***О регламенте проведения ведомственного контроля заказчиков, подведомственных Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, в сфере закупок***

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» с изменениями и дополнениями от 17.03.2014г., пунктом 4 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нуждвнутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, утв. Постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 27.05.2014 № 23, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский постановляю:

1. Определить Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

2. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок (Приложение 1).

3. Официально опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Муниципальный вестник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Настоящее постановление вступает в силу даты официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

МО Васильевский С.А. Свирид

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 N \_\_\_\_

**Регламент**

**проведения ведомственного контроля заказчиков, подведомственных Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, в сфере закупок**

**.**

1.   Проведение выездных или документарных проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее - Комиссия).

2. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

4. Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля  необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем Органа ведомственного контроля;

2) уведомление о проведении проверки;

3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля;

2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность  проверки не может быть более 15 календарных дней);

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля  о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7.  Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1)   предмет проверки;

2)  форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);

3)   цель и основания проведения проверки;

4)   дату начала и дату окончания проведения проверки;

5)  проверяемый период;

6)   запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

7)   информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Удостоверение на право проверки должно содержать:

1) основание проведения проверки;

2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции.

10. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

14. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Органа ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом о контрактной системе, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

- сведения об утверждении плана устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок с указанием сроков их устранения (далее - план устранения нарушений) при наличии таких нарушений

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

16. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в двухнедельный срок на основании предложений субъекта проверки разрабатывается и утверждается [план](#Par348) устранения выявленных нарушений (Приложение N 1).

План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Органа ведомственного контроля и направляется заказчику на исполнение в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

17. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в [отчете](#Par381) о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Регламенту и представляется Заказчиком в Орган ведомственного контроля в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

18. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции или Органа ведомственного контроля и  направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

19. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок в сети «Интернет» за исключением сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

21. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее чем три года.

Приложение N 1

к Регламенту,

утвержденному постановлением

от \_\_\_\_\_\_2015 N \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации

МО Васильевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата утверждения)*

ПЛАН

устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заказчик)*

(акт проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности | Ответственный | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Председатель Комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение N 2

к Регламенту,

утвержденному постановлением

от \_\_\_\_\_\_2015 N \_\_\_\_

ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ о выполнении плана

мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению

в дальнейшей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(заказчик)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи) (дата) (номер телефона)*