Приложение 1
к приказу

от 18.09.2020 г. № 69

РЕГЛАМЕНТ

 проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - регламент) устанавливает порядок осуществления комитетом по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее - комитет) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «Федеральный закон»), иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальными унитарными предприятиями, бюджетными учреждениями, подведомственными комитету (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения типового положения о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

II. Организация проведения проверок

4. В зависимости от основания комитет проводит плановые и внеплановые проверки.

5. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся ежегодно на основании составленного на очередной календарный год плана проведения проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (приложении 1 к Регламенту).

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте города Барнаула в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://barnaul.org либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением председателя комитета, а в случае его отсутствия - заместителя председателя комитета, на основании мотивированного обращения начальника отдела закупок комитета.

6. Внеплановые проверки осуществляются на основании решений председателя комитета, а в случае его отсутствия - заместителя председателя комитета (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя комитета), принятых в связи с:

а) неустранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений;

б) поступлением в Комитет информации о нарушениях требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края.

III. Проведение проверок, оформление их результатов

7. Проверка проводится на основании приказа комитета, которым определяются:

а) наименование заказчика;

б) основание проведения проверки;

в) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);

г) срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;

д) проверяемый период (при наличии);

е) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – «комиссия»).

В состав комиссии включаются специалисты отдела закупок комитета, планово-экономического отдела комитета, с привлечением при необходимости специалистов других структурных подразделений комитета, экспертов. Общее число членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

8. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 календарных дней.

9. Комитет уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении проверки (приложение 2 к Регламенту) должно содержать следующие сведения:

а) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);

б) проверяемый период (при наличии);

в) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;

г) состав комиссии;

д) запрос о предоставлении документов, информации;

е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

10. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

11. По результатам проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки (приложение №3 к Регламенту), который подписывается всеми членами комиссии.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, а в случае, предусмотренном в пункте 17 настоящего Регламента, - в течение одного рабочего дня с даты его подписания.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) основания, цели и сроки осуществления проверки;

г) проверяемый период;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, являющихся членами комиссии;

е) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проведена проверка;

ж) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя заказчика или уполномоченного должностного лица заказчика, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы членов комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались члены комиссии при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы членов комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы членов комиссии о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, 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.

Акт проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, в отношении которого проведена проверка, не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

12. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, заказчик вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки. комитет в течение трех рабочих дней со дня получения письменных возражений или замечаний по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения направляется руководителю заказчика, копия заключения приобщается к материалам проверки.

13. При выявлении нарушений по результатам проверки комитета в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки заказчиком разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (далее – план) (приложение 4 к Регламенту).

План должен содержать:

описание нарушений, выявленных по результатам проверки;

описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее - мероприятия);

срок исполнения мероприятий.

14. План направляется в комитет, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения для согласования.

15. Заказчик информирует комитет о результатах исполнения мероприятий, предусмотренных планом, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для их исполнения, установленного планом, а в случае, предусмотренном в пункте настоящего Регламента, - в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом.

16. План является обязательным для исполнения заказчиком. В случае неисполнения плана комитет выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц заказчика.

17. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

18. Материалы по результатам проверки, включая план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся комитетом в установленном порядке.

Приложение 1

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по

дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Шеломенцев

План комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула по проведению проверок

соблюдения требований Федерального закона

от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц»

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подведомственное учреждение (предприятие), в отношении которого планируется проведение плановой проверки | Цель и основание проведения проверки | Месяц начала плановой проверки |
| Наименование | ИНН | Место нахождения юридического лица |  |
| 1 |  |  |  |  |  |

Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки

Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула уведомляет, что на основании Приказа от \_\_\_\_ №\_\_\_\_ (прилагается) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка.

(вид проверки)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

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

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

(помещения для работы, средства связи, другое)

 Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты):

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель комитета А.А.Шеломенцев

Приложение 3

к Регламенту

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя проверяемой организации)

Срок проведения проверки: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проверки: осуществление ведомственного контроля за соблюдением

требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации,

правовых актов Алтайского края.

Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сплошная/выборочная)

Проверкой установлено.

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

(содержание акта с указанием выявленных нарушений)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя проверяемой организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение 4

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

План

устранения выявленных нарушений

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Нарушения, выявленные в ходе проверки | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности | Срок устранения нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО:

Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Шеломенцев

Приложение 2
к приказу

от 18.09.2020 г. № 69

Перечень юридических лиц, в отношении которых комитетом по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула осуществляется ведомственный контроль

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование подведомственного заказчика |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Автодорстрой» г.Барнаула |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство и озеленение» г.Барнаула |
| 3. | Муниципальное унитарное предприятие «Горэлектротранс» г.Барнаула |
| 4. | Муниципальное унитарное предприятие «Барнаулгорсвет» г.Барнаула |
| 5. | Муниципальное унитарное предприятие «Центртранс» г.Барнаула |