Приложение
к приказу комитета

от 05.10.2020 №156/ПР-25

**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 управлению муниципальной собственностью 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») и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации муниципальными унитарными предприятиями, бюджетными учреждениями города Барнаула, отнесенных по подчиненности к комитету (далее – заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком 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.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).

**II. Организация проведения проверок**

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

2.2. Плановые проверки в отношении заказчика проводятся ежегодно на основании составленного на очередной календарный год плана проведения проверок, утверждаемого председателем комитета до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (приложение 1 к Регламенту).

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заказчика 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 планирования и управления имуществом комитета.

2.3 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**

3.1. 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 планирования и управления имуществом комитета, юридического 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. При выявлении нарушений по результатам проверки комитета в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки 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.

3.8. План направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения, а в случае, предусмотренном в пункте 3.11 настоящего раздела, в течение одного рабочего дня со дня его утверждения.

3.9. 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 3.11 настоящего раздела, в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом.

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

3.11. 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.

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