

КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

28.12.2018

№ 268-02

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных учреждений, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2019 год

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных учреждений, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее – заказчик), на 2019 год согласно приложению 1;

2) План проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков, на 2019 год согласно приложению 2;

3) Состав комиссии по проведению мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков, в 2019 году согласно приложению 3.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя Попову О.П.

Руководитель комитета



А.Е. Серeda

Согласовано:  
О.П. Попова

Л.Ю. Мельникова

Т.Г. Григорян

Т.Г. Подольная

С приказом ознакомлен:

2018

Исп. Григорян Т.Г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018



## Приложение 1

к приказу комитета  
физической культуры и  
спорта администрации города  
Ставрополя  
от 28.12.2018 № 268-ОД

# **РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

## **Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения комитетом физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль), за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в отношении муниципальных учреждений г. Ставрополя, подведомственных Комитету и выполняющих функции заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками Федерального закона № 44-ФЗ.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка).

## **Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

4. Состав комиссии ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных Комитету заказчиков (далее - орган ведомственного контроля) утверждается приказом комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя.

## **Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**



5. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) 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;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

6. При проведении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) проводить проверку на основании уведомления о проведении проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие ведомственного контроля только при предъявлении служебных удостоверений, копии уведомления о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

9) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материал;

11) подготовить предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

### **Права и обязанности заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль**



7. Заказчик, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

1) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц органа ведомственного контроля, совершенных в рамках проведения проверки.

8. Заказчик, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль, обязан:

1) представлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, 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;

3) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

5) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.



## Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

9. Выездные или камеральные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании плана проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля, утвержденного приказом Комитета.

10. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

11. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

6) соответствие 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 заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);



10) обоснованность 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;

11) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

12. Проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

### **Организация проведения проверок**

13. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

14. План проверок составляется Комитетом и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, ИНН, адрес местонахождения заказчика, вид проверки, месяц начала проведения проверки, проверяемый период.

15. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом Комитета.

16. Утвержденный план проверок подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения.

17. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения

18. Изменения в план проверок оформляются приказом Комитета.

### **Проведение проверки**

19. Основанием для проведения проверки является уведомление о проведении проверки (далее - уведомление).

20. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, не позднее 3 рабочих дней до даты проведения проверки уведомляет заказчика о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля

21. Уведомление должно содержать следующую информацию:



- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (выездная или камеральная);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств, связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

22. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, пояснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

23. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

24. Камеральная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

25. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

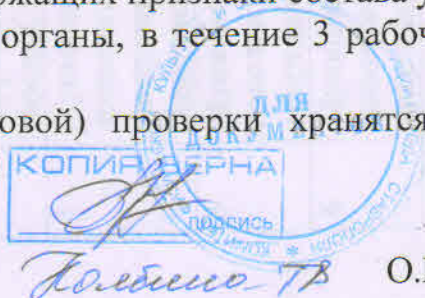
26. Акт проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки, должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, представляют руководителю комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя или иному уполномоченному им лицу для принятия соответствующих решений.

27. Один экземпляр акта передается заказчику, второй экземпляр хранится в комитете физической культуры и спорта администрации города Ставрополя.

28. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

29. Материалы плановой (внеплановой) проверки хранятся Органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Заместитель руководителя комитета

  
Толбище Т.В. О.П. Попова



Приложение 2

к приказу комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от 28.12.18 № 268-08

ПЛАН

проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных учреждений, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя на 2019 год.

№ п/п	Наименование Заказчика	ИНН Заказчика	Адрес местонахождения Заказчика	Вид плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки
1	Муниципальное бюджетное учреждение Дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 1 г.Ставрополя	2635046361	355006 г.Ставрополь, ул. Морозова, 104	камеральная	март
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города Ставрополя	2636046251	355037 г.Ставрополь, ул.Бруснева, 10/1	камеральная	март
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя	2635066632	355035 г.Ставрополь, ул. Ленина, 393/2	камеральная	апрель
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу «Кожаный мяч» Романа Павлюченко	2635016462	355037 г.Ставрополь, ул. Серова, 418	камеральная	июнь
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 5 города Ставрополя	2635055045	355024 г.Ставрополь, ул. Доваторцев, 34а	камеральная	сентябрь
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа единоборств города Ставрополя	2635060493	355024 г.Ставрополь, ул. Доваторцев, 34а	камеральная	октябрь



Заместитель руководителя комитета

О.П. Попова



Приложение 3

к приказу комитета  
физической культуры и  
спорта администрации города  
Ставрополя  
от 28.12.2018 № 268-08

СОСТАВ

комиссии по проведению мероприятий ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
муниципальных учреждений, подведомственных комитету физической  
культуры и спорта  
администрации города Ставрополя, в 2019 году

Попова Оксана Петровна	- заместитель руководителя комитета, председатель комиссии
Члены комиссии:	
Мельникова Людмила Юрьевна	- руководитель общего отдела комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя
Григорян Тельман Гарикович	- главный специалист-юрисконсульт общего отдела комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя
Подольная Татьяна Георгиевна	- экономист общего отдела комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя

Заместитель руководителя комитета

КОПИЯ ВЕРНА  
ПОДПИСЬ

Людмила Т.В.

О.П. Попова

