



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
I созыва**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
руководителя Аппарата**

«4» мая 2017 года

№ 104-рр

**Об утверждении регламента проведения Аппаратом Законодательного Собрания города Севастополя ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя в отношении Государственного казенного учреждения «Редакция газеты «Севастопольские известия»**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Севастополя от 4 мая 2017 года № 358-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя»:

1. Утвердить регламент проведения Аппаратом Законодательного Собрания города Севастополя ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя в отношении Государственного казенного учреждения «Редакция газеты «Севастопольские известия» согласно приложению.

2. Определить структурным подразделением, ответственным за проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя в отношении государственного казенного учреждения «Редакция газеты «Севастопольские известия», управление финансового обеспечения Аппарата Законодательного Собрания города Севастополя.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Аппарата  
Законодательного Собрания  
города Севастополя

О.Г. Козюра

Приложение  
к распоряжению руководителя  
Аппарата Законодательного  
Собрания города Севастополя  
от « 4 » июля 2017 № 104-р/р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Аппаратом Законодательного Собрания города Севастополя**  
**ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**  
**для обеспечения государственных нужд города Севастополя в**  
**отношении Государственного казенного учреждения «Редакция газеты**  
**«Севастопольские известия»**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Аппаратом Законодательного Собрания города Севастополя (далее – Аппарат) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственного Аппарату Государственного казенного учреждения «Редакция газеты «Севастопольские известия» (далее – ГКУ «РГСИ»).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение ГКУ «РГСИ», в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

3. В целях осуществления ведомственного контроля ежегодно не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок, руководителем Аппарата утверждается план проверок в отношении ГКУ «РГСИ» на предстоящий год.

4. План проверок, указанный в пункте 3 настоящего Регламента, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 10 дней со дня их утверждения на официальном сайте Законодательного Собрания города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Копия утвержденного плана проверок, указанного в пункте 3 настоящего Регламента, направляется в Главное контрольное управление города Севастополя в течение 10 календарных дней со дня его утверждения или внесения в него изменений.

6. Периодичность проведения плановых проверок ГКУ «РГСИ» в отношении одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

7. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются в сроки, установленные планом, и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8. По решению руководителя Аппарата могут проводиться

внеплановые проверки ведомственного контроля ГКУ «РГСИ». Основанием для проведения внеплановой проверки ведомственного контроля является:

1) поручение Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, Председателя Законодательного Собрания города Севастополя;

2) постановление и (или) мотивированное обращение правоохранительных органов, исполнительного органа государственной власти города Севастополя, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов города Севастополя, граждан и организаций;

3) истечение срока исполнения ранее выданного плана устранения нарушений;

4) окончание двухмесячного срока, предоставленного заказчику на приведение бухгалтерского (бюджетного) учета и документов о закупках в надлежащее состояние.

9. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля ГКУ «РГСИ» осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10. Проведение мероприятий ведомственного контроля ГКУ «РГСИ» осуществляется должностными лицами ведомственного контроля, обладающими специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

11. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных мероприятий ведомственного контроля (проверок).

12. Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля принимается руководителем Аппарата в отношении ГКУ «РГСИ». В решении указывается вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка), период времени, за который проверяется деятельность ГКУ «РГСИ», сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля, утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля.

13. Срок проведения одного мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Аппарата или лица, его замещающего.

14. Структурное подразделение или должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, определяются распоряжением руководителя Аппарата.

15. Аппарат вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам мероприятия несут должностные лица Аппарата, подписавшие акт проверки.

16. За пять рабочих дней до начала проведения планового мероприятия ведомственного контроля ГКУ «РГСИ» уведомляется о его проведении путем направления уведомления ГКУ «РГСИ» о проведении такого мероприятия, подписанного руководителем Аппарата.

17. Уведомление о проведении планового мероприятия ведомственного контроля и копия приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля направляются ГКУ «РГСИ» по почте, либо нарочно (с распиской о вручении), либо посредством электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксацию факта получения такого уведомления ГКУ «РГСИ».

18. При проведении внеплановых мероприятий ведомственного контроля уведомление может быть вручено непосредственно перед началом проведения такого мероприятия.

19. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;  
2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);

4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля (члены комиссии);

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

7) информация 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.

20. Уведомления, запросы о представлении документов и информации, распоряжения, акты проверок, планы устранения выявленных нарушений, предусмотренные настоящим Регламентом, вручаются ГКУ «РГСИ» с отметкой о получении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

21. Должностные лица Аппарата по письменному запросу могут получать от ГКУ «РГСИ» информацию и документы, которые касаются организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

22. Запрос о представлении документов, материалов и информации составляется на бланке документа Аппарата, подписанном руководителем Аппарата, и должен содержать следующие сведения:

1) установленный срок для предоставления ГКУ «РГСИ» запрашиваемых документов (сведений);

2) предмет и основание проверки;

3) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока и места их предоставления.

23. Документы, материалы и информация, необходимые для

проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных ГКУ «РГСИ» в установленном порядке.

24. В случае непредставления (несвоевременного представления) документов и информации, запрошенных при проведении проверки, члены комиссии составляют акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов и информации. Данный факт отражается в акте проверки.

25. При осуществлении мероприятия ведомственного контроля члены комиссии осуществляют проверку соблюдения ГКУ «РГСИ» требований законодательства в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной Аппаратом и доведенной до ГКУ «РГСИ»;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;

б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;

в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) в реестре контрактов, заключенных ГКУ «РГСИ», условиям контрактов;

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

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

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

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

поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

11) соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

12) проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

13) соблюдения требований к структуре и разделам контракта, содержащую документацию о закупке;

14) соблюдения требований к приемке результатов исполнения контракта в соответствии с установленными контрактом сроками и порядком, к срокам исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

15) проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

16) применения ГКУ «РГСИ» мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

26. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Аппарата, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в соответствии с требованиями федерального законодательства о защите государственной тайны имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания ГКУ «РГСИ» при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Аппарата о проведении мероприятия ведомственного контроля, на истребование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации, а также в необходимых случаях право на фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

27. Должностное лицо ГКУ «РГСИ» имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами мероприятия ведомственного контроля, давать возражения на акт проверки.

28. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии и руководителем комиссии в течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятий ведомственного контроля и представляется руководителю Аппарата или иному уполномоченному руководителем Аппарата лицу не позднее дня подписания акта проверки.

29. Один экземпляр акта проверки направляется ГКУ «РГСИ» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

30. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля разрабатывается план устранения выявленных нарушений и направляется для исполнения ГКУ «РГСИ» не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

31. План устранения выявленных нарушений должен содержать суть нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, сведения о месте и сроках представления информации об устранении выявленных нарушений.

32. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверок передаются в исполнительный орган государственной власти города Севастополя, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

33. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, формируются должностным лицом Аппарата в дела и подлежат хранению не менее трех лет.