Додаток 1

до рішення виконкому

від 25 листопада 2014 року № 615

ПОРЯДОК

здійснення контролю за дотриманням

законодавства при здійсненні державних закупівель відділом контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю

здійснення державних закупівель підприємствами, установами і організаціями,

які засновані Сєвєродонецькою міською радою

1. Порядок здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства при здійсненні державних закупівель товарів, робіт і послуг (далі – Порядок) визначає механізм здійснення відділом контрольно-ревізійної та договірної роботи контролю за дотриманням бюджетними установами, організаціями та комунальними підприємствами вимог законодавства щодо державних закупівель у відповідності до вимог Закону України від 10.04.14 №1197 «Про здійснення державних закупівель».
2. Метою здійснення контролю є встановлення відповідності проведених процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти вимогам законодавства щодо державних закупівель, забезпечення своєчасного виявлення і усунення порушень та запобігання їх вчиненню в подальшому. Перевірка державних закупівель полягає у документальній та фактичній перевірці дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі та може проводитися відділом контрольно-ревізійної та договірної роботи в межах перевірки на всіх стадіях державних закупівель від планування до повного виконання договорів.
3. Термін «державні кошти» вживається в цьому Порядку в значенні, визначеному Законом України від 10.04.14 №1197 «Про здійснення державних закупівель».
4. Контроль здійснюється у формі документальної перевірки шляхом отримання від об’єкта контролю (бюджетних установ, організацій, комунальних підприємств) та дослідження документів щодо проведення державних закупівель згідно Переліку документів, які перевіряються на відповідність законодавству щодо державних закупівель (Додаток 1 до Порядку). Перелік питань, що підлягає дослідженню під час здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо державних закупівель, надано в Додатку 2 до Порядку.
5. Перевірки проводяться відповідно до затверджених квартальних планів або позапланово за дорученням міського голови або директору департаменту з юридичних питань та контролю.
6. Строк проведення перевірки не може перевищувати 30 календарних днів з дати отримання документів у повному обсязі.
7. Результати перевірки відображаються в довідці про перевірку, у який вказуються підстави, дата початку та закінчення проведення перевірки, відомості про особу (осіб), яка (які) проводила (и) перевірку, та питання, що перевірялись, найменування об’єкта контролю, щодо якого здійснювалась перевірка, та її результати. Довідка складається в двох примірниках: перший – для контрольно-ревізійного відділу, другий – для об’єкту контролю.
8. Довідка підписується особою (особами), яка (які) здійснювала (и) перевірку, та головою комітету з конкурсних торгів, керівником, а у разі їх відсутності – іншими уповноваженими на виконання їх функцій особами. Керівництво об’єкту контролю зобов’язане повернути підписаний примірник довідки перевірки не пізніше трьох робочих днів з дня отримання. Один екземпляр довідки надається представнику об’єкта перевірки. При відмові уповноваженої особи об’єкта контролю від підписання довідки про перевірку особа (особи), яка (які) здійснювала (и) перевірку, засвідчує це відповідним записом за своїм підписом в кінці довідки.
9. Про результати перевірки начальник відділу контрольно-ревізійної та договірної роботи доповідає директору департаменту з юридичних питань та контролю та заступникам міського голови за направленням.
10. Керівник об’єкту контролю у продовж 10 днів після отримання довідки про перевірку, а у разі наявності заперечень – протягом 10 днів після отримання відповіді про результати їх розгляду, надає письмові пояснення про прийняті заходи директору департаменту з юридичних питань та контролю та заступнику міського голови за направленням.

**Секретар міської ради,**

**в.о. обов’язки керуючого справами виконкому А.А.Гавриленко**