



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2014 № 584

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных Администрации организаций муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1).

2. Определить органом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – Аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

СОД ма.

Наделить полномочиями на осуществление вышеуказанного контроля – специалиста 2 категории Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Складневу Е.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением подпунктов 2-3, 5-6 пункта 4 Регламента, вступающих в силу с 1 января 2015 года, пункта 39 Регламента, вступающего в силу с 1 января 2017 года

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области



В.А. Князькин
В.А. Князькин

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения.

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции.

3. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные управляющие, члены комиссий по осуществлению закупок (далее – субъекты ведомственного контроля).

В рамках данного регламента под подведомственными заказчиками подразумеваются муниципальные учреждения, в отношении которых администрация является главным распорядителем бюджетных средств.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) соблюдение 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 заключения контракта, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) соответствия информации о объеме финансирования обеспечения, включенной в планы закупок, информации о объеме финансирования обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика; соответствия информации об идентификационных кодах закупок и объеме финансирования для осуществления данных закупок, содержащаяся:
- а) в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок; б) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, которыми заключаются контракты - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками - условиями контрактов; е) предоставлении информации и предприятиям уполномоченной системы, организацией и валидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 8) соблюдение требований, предусмотренных статьей 30 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 9) отчета на предмет обоснованности невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 10) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 11) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 12) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 13) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупок.
6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, в порядке, установленном разделом II Регламента.

Внеплановые проверки проводятся в случае возникновения необходимости, в порядке, установленном разделом III Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

7. Проведение проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется должностным лицом Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

8. Деятельность органа ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

II. Проведение плановых проверок.

9. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого Главой муниципального района Челно-Вершинский. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такая проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

10. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под роспись до руководителей субъектов ведомственного контроля.

11. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

12. План проверок должен содержать следующие сведения:

12.1. Наименование субъекта ведомственного контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки).

12.2. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

12.3. Вид проверки (выездная или документарная).

12.4. Дату начала и дату окончания проведения проверки.

12.5. План проверок может содержать иную информацию.

13. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет: челно-вершины.рф.

Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем

направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении плановой проверки уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

14. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

14.1. Наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление.

14.2. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля.

14.3. Вид проверки (выездная или документарная).

14.4. Дата начала и дату окончания проведения проверки.

14.5. Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, уполномоченного на осуществление проверки.

14.6. Запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки.

14.7. 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 проверки.

15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Главы муниципального района Челно-Вершинский или лица, его замещающего.

16. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

16.1. На беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

16.2. На истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну), включая переписку в электронном виде, необходимых должностному лицу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

17. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

17.1. Вводная часть акта должна содержать:

17.1.1. Наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

17.1.2. Номер, дату, место составления акта.

17.1.3. Дату и номер уведомления о проведении проверки.

17.1.4. Основания, цели и сроки осуществления плановой проверки.

17.1.5. Период проведения проверки.

17.1.6. Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку.

17.1.7. Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок функции по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

17.2. Описательная часть акта проверки должна содержать изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

17.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены субъектом ведомственного контроля, оценка этих нарушений.

17.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

17.4.1. Выводы должностного лица о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъектов ведомственного контроля.

17.4.2. Выводы о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

17.4.3. Сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

18. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один – для субъекта проверки, два – для органа ведомственного контроля. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля и должностными лицами объекта проверки.

19. Экземпляры акта проверки после подписания должностным лицом органа ведомственного контроля вручаются должностному лицу субъекта

проверки для ознакомления и подписания. О получении акта проверки, должностное лицо субъекта проверки делает запись в экземплярах акта, который остается у органа ведомственного контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт и расшифровку этой подписи.

20. Срок для ознакомления субъекта проверки с актом проверки, и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.

При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются субъектом проверки в орган ведомственного контроля, один экземпляр остается у субъекта проверки.

При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо субъекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в органа ведомственного контроля письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

В случае, если субъектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в орган ведомственного контроля не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта должностным лицом органа ведомственного контроля проставляется отметка об отказе объекта проверки от его подписания.

21. В случае отказа должностного лица субъекта проверки подписать или получить акт проверки, должностным лицом органа ведомственного контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, приобщается к материалам проверки.

22. Должностное лицо органа ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу объекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.

23. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

24. Результаты проверки представляются руководителю органа ведомственного контроля в форме отчета о проведенной проверке.

25. При необходимости на основании результатов проверки по решению руководителя органа ведомственного контроля может быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений.

26. Материалы проверки (отчетность, планы устранения выявленных нарушений) и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых проверок.

27. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

27.1. Истечение срока исполнения подведомственными заказчиками ранее выданного предписания об устранении нарушения.

27.2. Поступление в орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного нарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

28. Должностное лицо органа ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, направляет Руководителю органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

29. При получении такой служебной записки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проверки.

30. При проведении внеплановой проверки должностное лицо органа ведомственного контроля руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающие порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

31. При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

IV. Порядок подготовки отчета по итогам проверки.

32. Отчет по результатам проверки является итоговым документом о результатах проведенной проверки с выводами и предложениями.

В отчете приводится анализ деятельности объекта контроля в сфере осуществления закупок, излагаются в сокращенном виде факты установленных нарушений с последующими выводами и предложениями рекомендательного характера.

33. Отчет состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

34. Вводная часть содержит информацию об основании и цели проверки, наименовании объекта контроля, охваченном периоде его деятельности.

35. Описательная часть включает сокращенную информацию, зафиксированную в акте проверки.

При описании установленных нарушений и недостатков указываются положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

36. Итоговая часть включает выводы по результатам проверки, предложения и рекомендации по их реализации.

Предложения по устранению нарушений (недостатков) и их дальнейшему недопущению содержат:

- меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- предложения о привлечении к ответственности должностных лиц объекта проверки;
- иные предложения.

37. Подготовка и согласование проекта отчета осуществляется в течение 10 дней после рассмотрения возражений на акт проверки, а в случае если такие возражения не представлены – в течение 10 дней после подписания акта проверки.

Ответственность за подготовку проектов отчетов возлагается на должностное лицо органа ведомственного контроля ответственного за проведение проверки.

38. В целях определения полноты и своевременности выполнения Планов проверок органа ведомственного контроля в сфере закупок за календарный год, эффективности контроля, а также проведения анализа информации о результатах проверок составляется ежегодный отчет об итогах контрольной деятельности органа ведомственного контроля в сфере закупок. К отчету прилагается пояснительная записка.

39. В ежегодном отчете об итогах контрольной деятельности органа ведомственного контроля в сфере закупок отражается информация о результатах проверок, к которым относятся:

- количество проведенных за отчетный период проверок;
- объем охваченных проверками бюджетных средств;
- выявленные по результатам проверок нарушения;
- количество выданных предписаний и их исполнение;
- количество рассмотренных жалоб;
- количество рассмотренных дел об административных правонарушениях, в том числе, возбужденных должностными лицами органа ведомственного контроля и иных уполномоченных органов;
- начисленные и оплаченные штрафы в количественном и денежном выражении, в том числе по материалам иных уполномоченных органов;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля.

V. Требования к должностному лицу органа ведомственного контроля.

40. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

41. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, должностное лицо органа ведомственного контроля обязано соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

41.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41.2. Не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

42. Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях.