

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2014 года

№ 49 - Е

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Подволошинского муниципального образования

В соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» с изменениями и дополнениями от 17.03.2014г., в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Подволошинского муниципального образования,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить администрацию Подволошинского муниципального образования органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

2. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Подволошинского муниципального образования (далее – Порядок), согласно Приложения 1.

3. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с.Подволошино».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Подволошинского
Муниципального образования

Н.М. Красикова

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд администрации Подволошинского муниципального образования

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Подволошинского муниципального образования (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - закупка, Порядок) для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:

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

2) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

3) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, (Вступает в силу с 01.01.2016г.)

4) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

6) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (вступает в силу с 01.01.2016г.);

7) соответствия 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; (пункт 7 вступает в силу с 01.01.2016г.)

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

9) соблюдения требований по осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

11) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

13) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

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

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

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

5. Для осуществления ведомственного контроля органом ведомственного контроля может быть:

- утвержден состав работников, выполняющих функции контрольного подразделения, без образования отдельного структурного подразделения;

- назначены одно или несколько должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 01.01.2017г.)

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

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

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

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

ж) 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.

11. Срок проведения 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 органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) 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 о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

II. Заключительные положения

16. Органы ведомственного контроля вправе утверждать административные регламенты осуществления ведомственного контроля в соответствии с Законом в сфере закупок, настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

17. До ввода единой информационной системы в эксплуатацию размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте Органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний, оформленных актов.

20. Обжалование решений, действий (бездействия) Комиссии и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) Комиссии может быть обжаловано руководителю органа ведомственного контроля.

**Регламент
проведения ведомственного контроля.**

1. Проведение выездных или документарных проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее - Комиссия).

2. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

4. Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем Органа ведомственного контроля;

2) уведомление о проведении проверки;

3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля;

2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Удостоверение на право проверки должно содержать:

1) основание проведения проверки;

2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции.

10. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

14. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом в сфере закупок, 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 и т.д.;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

16. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) дату и место выдачи предписания;
- 3) состав Комиссии;
- 4) сведения о решении Комиссии, на основании которого выдаётся предписание;
- 5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;
- 6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;
- 8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

18. Копия акта проверки, а в случае вынесения предписания и предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции или Органа ведомственного контроля и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом предписание Комиссии по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

19. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

21. Материалы проверки хранятся Комиссией не менее чем три года.