11.06.2014 № 242

 с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля

 в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Кожевниковское сельское поселение»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования

«Кожевниковское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кожевниковское сельское поселение (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте муниципального образования Кожевниковское сельское поселение в сети «Интернет», направить настоящее постановление в структурное (ссылка на сайт) подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.А. Малолетко

Сергеева О.В.

2-35-86

Приложение

к Постановлению Администрации Кожевниковского сельского поселения

от 11.06.2014г. № 242

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В

СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Кожевниковское сельское поселение (далее - Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковское сельское поселение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования Кожевниковское сельское поселение при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования Кожевниковское сельское поселение на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

6. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3)анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.

7. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:

1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;

4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с требованиями статьи 15 Закона.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления Кожевниковское сельское поселение, аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и распоряжения учредителя о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании распоряжения учредителя;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. При проведении мероприятия ведомственного контроля работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, а также на фотосъемку, видеозапись, копирование документов, при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

16. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

17. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) распоряжение о результатах проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

18. Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.

19. Проверка проводится на основании распоряжения учредителя.

20. В указанном распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки.

21. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

22. Руководитель учредителя не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

23. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).

24. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

25. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

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

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

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

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

7) информация об обеспечении условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и оборудования для проведения такого мероприятия.

26. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки,

составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) дата и номер распоряжения руководителя учредителя;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5)фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

27. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

28. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

29. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает распоряжение:

1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о направлении материалов контроля в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, -в правоохранительные органы;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей

подведомственных заказчиков.

30. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении об устранении нарушений.

31. Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

32. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 29 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

33. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.