

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 21.11.2018

№ 164/6

ст-ца Староминская

Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановления Правительства РФ от 10.02.2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю

1. Утвердить регламент проведения администрацией муниципального образования Староминский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя, ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Начальнику отдела по организационным вопросам и работе с органами местного самоуправления управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Солод) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район (adm.starominska.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования Староминский район
от 21.11.2018 № 1646

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Регламент устанавливает порядок проведения администрацией муниципального образования Староминский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее — орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — ведомственный контроль) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановления Правительства РФ от 10.02.2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (далее — законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ей муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Староминский район (далее — заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Задачами ведомственного контроля являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок;

- выявление и устранение нарушений, допущенных при осуществлении закупок;

- выявление причин и условий, способствующих возникновению нарушений при осуществлении закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) 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;

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

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

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

к) 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 единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем плановых или внеплановых проверок, которые могут быть выездными или документальными, проводимыми сплошным либо выборочным методами.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок в рамках ведомственного контроля (далее - план проверок), утверждаемым Распоряжением администрации муниципального образования Староминский район. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- в) цель и основания проведения проверки;
- г) дату начала и предполагаемую дату окончания проверки.

2.4. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

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

2.6. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Муниципального образования Староминский район.

Проведение проверки осуществляется комиссией утвержденной на основании Постановления администрации муниципального образования Староминский район.

В состав комиссии должны входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии, являющийся должностным лицом администрации муниципального образования Староминский район.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) акты прокурорского реагирования;
- б) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;
- в) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://zakupki.gov.ru/>).

2.8. Проверка осуществляется на основании Постановления администрации муниципального образования Староминский район о проведении проверки органом ведомственного контроля и содержащего:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование заказчика;
- в) предмет проверки;
- г) проверяемый период;
- д) цель и основания проведения проверки;
- е) способ проведения проверки (выездная или документарная);
- ж) даты начала и окончания проведения проверки;
- з) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности членов комиссии и председателя комиссии.

2.9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки, внеплановой проверки - не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

2.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- а) наименование заказчика;
- б) предмет проверки;
- в) проверяемый период;
- г) цель и основания проведения проверки;
- д) способ проведения проверки (выездная или документарная);
- е) даты начала и окончания проведения проверки;
- ж) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности членов комиссии и председателя комиссии;

з) запрос к заказчику о представлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;

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

2.11. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается нарочно с отметкой о получении либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок и обеспечивающим фиксирование его вручение адресату.

2.12. 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 на основании акта органа ведомственного контроля.

2.15. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) в случае выездной проверки на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и решения о проведении проверки;

б) на истребование документов и сведений (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля для проведения проверки в соответствии с возложенными на него полномочиями, с учетом требований законодательства о государственной тайне;

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

3.1. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии.

3.2. Заседание комиссии является открытым, если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председательствующий на заседании комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

3.4. Комиссией по результатам проверки в течение трех рабочих дней после окончания заседания комиссии оформляется акт проверки, который должен содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) информацию об основании проведения проверки;
- в) информацию о надлежащем уведомлении заказчика о проведении проверки;
- г) информацию о запрошенных документах и информации у заказчика;
- д) информацию о предоставлении комиссии документов и информации;
- е) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;
- ж) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;
- з) информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);
- и) информацию о лицах, участвующих и присутствующих на заседании комиссии;
- к) информацию о принятых комиссией решениях с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;

л) утвержденный комиссией план устранения выявленных нарушений в случае выявления нарушений;

м) дату составления акта.

3.5. В случае установления по результатам проверки нарушения заказчиком законодательства Российской Федерации в сфере закупок комиссия:

а) утверждает план устранения выявленных нарушений, разработанный в соответствии с настоящим Регламентом;

б) принимает решение об обращении в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика признаков состава преступления;

в) принимает решение о направлении в соответствующий орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг), материалов проверок для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.6. План устранения выявленных нарушений разрабатывается комиссией и должен содержать указание на установленные комиссией нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений.

3.7. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать положениям законодательства Российской Федерации.

3.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии. Акт проверки утверждается Главой администрации муниципального образования Староминский район, уполномоченным на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

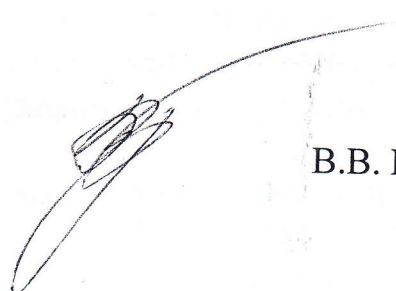
3.9. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его оформления направляется заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также по адресу электронной почты заказчика.

3.10. Информация о результатах проверки в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте не размещаются.

3.11. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в комиссию мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Комиссией данное ходатайство рассматривается в течение пяти рабочих дней с даты поступления ходатайства.

3.12 Материалы проверки хранятся в Администрации муниципального образования Староминский район не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб