

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2014

№ 529

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального
образования «Тегульдетский район»

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Тегульдетский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственности «Таежный меридиан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутин О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Л.А. Шушарина
2-11-75

Порядок
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для нужд муниципального образования
«Тегульдетский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Тегульдетский район» (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район» 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 о контрактной системе).

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: муниципальные казенные учреждения.

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.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

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 очередной 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. Работник, осуществляющий ведомственный контроль имеет право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и приказа учредителя о проведении проверки.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;

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

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

14. 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;
 - 4) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.
15. Результатом исполнения контроля являются:
- 1) акт проверки;
 - 2) приказ о результатах проверки (в случае выявления нарушений).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

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

17. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, уведомляет подведомственного заказчика о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки путем направления приказа (распоряжения) о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи. 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).

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

19. Проверка проводится на основании приказа учредителя.

20. В указанном приказе 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) вопросы, подлежащие проверке;
- 6) срок проведения проверки.

21. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

23. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, работник, осуществляющий ведомственный контроль, составляет акт о ее проведении (далее – Акт), в котором отражаются:

- 1) наименование учредителя;
- 2) дата и номер приказа (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.

В том случае, если руководитель и (или) главный бухгалтер, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика отказываются от подписи Акта работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверке, составляют акт об отказе от подписи и приобщают его к Акту о результатах проверки.

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.

24. При выявлении нарушений работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком, готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.

25. Подведомственный заказчик, у которого проводилась проверка, 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.

26. В случае выявления нарушений по итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в Акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

- 1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;
- 2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- 3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

27. 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 приказе (распоряжении) об устранении нарушений.

28. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

29. 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 27 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

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

30. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика вышестоящему должностному лицу органа ведомственного контроля либо в суд.

Форма

(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
камеральной проверки

В соответствии с приказом (распоряжением) от _____ № ____ в
период с _____ по _____ проводится проверка _____.
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " ____ " _____ 20__ г. в
орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1.

2.

3.

Руководитель _____

подпись