№ 66 от 05.07.2016г.

ПРИКАЗ

Об утверждении регламента

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2016г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и на основании Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Копейского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 24.09.2014 № 3378-п деятельность учреждений, подведомственных администрации Копейского городского округа Челябинской области подлежит осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа, за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных заказчиков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления администрацией Копейского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Копейского городского округа.
2. Руководителям подведомственных учреждений, контрактным службам и контрактным управляющим руководствоваться данным приказом.
3. Ответственным за проведение проверок назначить начальника отдела контрактной службы управления бухгалтерского учета и отчетности Е.А.Лопухову

Глава Копейского

городского округа В.В. Истомин

УТВЕРЖДЕН

Приказом Главы

Копейского городского округа

от 05.07.2016г. № 66

Регламент

осуществления администрацией Копейского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Копейского городского округа

1. Настоящий Регламент осуществления администрацией Копейского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Копейского городского округа (далее – Регламент, администрация городского округа, городской округ) устанавливает порядок осуществления администрацией городского округа ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами и контрактными управляющими, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3. Мероприятия ведомственного контроля проводятся администрацией городского округа не реже одного раза в 2 года в отношении каждого подведомственного заказчика.

4. В целях осуществления ведомственного контроля ежегодно, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий ведомственного контроля, Главой Копейского городского округа утверждается план проведения мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков на предстоящий год. План проведения мероприятий ведомственного контроля формируется управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа (далее – управление). Указанный план доводится под роспись до руководителей заказчиков, включенных в План проведения мероприятий ведомственного контроля, и не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации городского округа.

Внесение изменений в план проведения мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

5. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются в сроки, установленные планом, и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Администрацией городского округа могут проводиться внеплановые мероприятия ведомственного контроля по поручению Главы Копейского городского округа.

7. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля осуществляются в порядке, установленном настоящим Порядком.

8. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (проверок).

9. Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля принимается в отношении каждого подведомственного заказчика и оформляется приказом Главы Копейского городского округа. В приказе указывается вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка), период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика, сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля, утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля.

10. 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 Главы Копейского городского округа, которое оформляется приказом.

11. В состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее - комиссия) включаются представители отдела контрактной службы администрации городского округа, отдела учета и отчетности администрации городского округа и правового управления администрации городского округа. Комиссию по осуществлению ведомственного контроля возглавляет председатель комиссии, в состав комиссии также входит назначаемый из числа членов комиссии ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии - отдела контрактной службы администрации городского округа.

13. При проведении планового мероприятия ведомственного контроля подведомственный заказчик уведомляется о его проведении путем направления уведомления о проведении такого мероприятия, подписанного председателем комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

Уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля и копия приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля направляются подведомственному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с нарочным (с распиской о вручении), либо посредством факсимильной связи или электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксацию факта получения такого уведомления подведомственным заказчиком.

При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля уведомление может быть вручено непосредственно перед началом проведения такого мероприятия.

14. 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.

15. При осуществлении мероприятия ведомственного контроля члены комиссии осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с функционально-предметным разделением полномочий:

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

2) соблюдения 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 контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

6) 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;

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

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

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

10) 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;

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

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контрактов;

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

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

16. При проведении мероприятия ведомственного контроля члены комиссии 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.

17. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля каждым членом комиссии подготавливаются заключения о результатах мероприятия по проверенным им вопросам. Подписанное заключение подлежит передаче ответственному секретарю комиссии для подготовки акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки, подписанный всеми членами комиссии и председателем комиссии, представляется Главе Копейского городского округа не позднее одного месяца со дня завершения мероприятия ведомственного контроля.

18. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля членами комиссии разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который вносится на утверждение Главы Копейского городского округа.

План устранения выявленных нарушений должен содержать сроки устранения выявленных нарушений, сведения о месте и сроках представления информации об устранении выявленных нарушений, а также информацию о лицах, ответственных за устранение выявленных нарушений.

19. Второй экземпляр акта, план устранения выявленных нарушений, в случае его утверждения Главой Копейского городского округа, направляются заказчику, в отношении которого проводилось мероприятие ведомственного контроля, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих документов.

20. При наличии возражений по акту проверки заказчик в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет председателю комиссии письменные возражения, которые приобщаются к материалам и являются их неотъемлемой частью. Секретарь комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое после его утверждения председателем комиссии направляется заказчику и приобщается к материалам выездного мероприятия.

21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, ответственный секретарь комиссии обеспечивает направление материалов мероприятия за подписью председателя комиссии в отдел внутреннего финансового контроля администрации городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

22. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, формируются ответственным секретарем комиссии в дела и подлежат хранению не менее 3 лет.