

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым отделом Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области заказчиков (далее – подведомственные заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет 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;

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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении, предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

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

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем проведения плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки) в выездной и (или) документарной форме.

5. Для осуществления проверок в отношении подведомственных заказчиков органом ведомственного контроля назначается должностное лицо уполномоченное на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченный работник). К проведению проверок могут по согласованию привлекаться должностные лица правоохранительных органов, других государственных органов, а также специалисты и эксперты.

6. Уполномоченный работник должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Планирование проверок

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля (далее - план проверок), утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля.

8. Проект плана проверок формируется органом ведомственного контроля по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и определяет перечень подлежащих проверке подведомственных заказчиков, форму проведения проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

9. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 30 января года, на который разрабатывается такой план.

10. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения.

11. Утвержденный план проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 3 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на сайте Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. В отношении каждого подведомственного заказчика плановая проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) материалы, поступившие из правоохранительных органов, других государственных органов, из органов местного самоуправления и указывающие на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) сообщения и заявления физических лиц, юридических лиц, сообщения средств массовой информации или иные сведения, полученные из иных источников, указывающие на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

III. Организация и проведение проверок

14. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении планового или внепланового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

в) форма проведения проверки (выездная и (или) документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) фамилия, имя, отчество и наименование должности уполномоченного работника;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

16. Копия уведомления направляется органом ведомственного контроля подведомственному заказчику:

при проведении плановой проверки - не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала ее проведения, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение контрольным органом подтверждения о его вручении заказчику;

при проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за один рабочий

день до даты начала проведения проверки, любым доступным способом, свидетельствующим о получении подведомственным заказчиком копии указанного уведомления.

17. 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 по решению руководителя органа ведомственного контроля.

Копия уведомления о продлении срока проведения проверки направляется подведомственному заказчику в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

18. При проведении проверки уполномоченный работник имеет право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении им служебного удостоверения и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки 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 проводимой проверки.

IV. Порядок оформления и реализации результатов проверок.

19. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается уполномоченным работником проводившего проверку и представляется руководителю органа ведомственного контроля для рассмотрения.

20. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) фамилия, имя, отчество и наименование должности уполномоченного работника проводившего проверку;

в) состав лиц, привлекаемых к проведению проверки в соответствии с

пунктом 5 настоящего Порядка (в случае их привлечения), с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей;

г) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

д) вид проверки (плановая или внеплановая);

е) форма проведения проверки (выездная и (или) документарная);

ж) предмет проверки, проверяемый период;

з) даты начала и окончания проведения проверки;

и) обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (в случае выявления таких нарушений);

к) выводы по результатам проведения проверки;

л) иные сведения, предусмотренные актом органа ведомственного контроля.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр подписанного акта проверки в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется подведомственному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), либо по адресу электронной почты подведомственного заказчика, второй - остается у руководителя органа ведомственного контроля.

21. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель подведомственного заказчика вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

Возражения или замечания по акту проверки, представленные руководителем подведомственного заказчика позже установленного срока, к материалам проверки не приобщаются.

22. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченным работником в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки разрабатывает план устранения выявленных

нарушений и представляет его на утверждение руководителю органа ведомственного контроля.

План устранения выявленных нарушений составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр плана устранения выявленных нарушений направляется в адрес подведомственного заказчика в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

23. Подведомственный заказчик информирует органа ведомственного контроля о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

24. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в комитет финансов Волгоградской области с приложением копий документов, подтверждающих выявленные нарушения, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

25. Орган ведомственного контроля обеспечивает размещение информации о результатах проверки на официальном сайте Администрации Серафимовичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

26. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Приложение №1
к Порядку
осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд
Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДЕН

(Фамилия, инициалы и подпись руководителя
органа ведомственного контроля)
от " __ " _____ 20__ г. МП

ПЛАН

Ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области
на 20__ год

№ п/п	Наименование подведомственного заказчика	Адрес местонахождения подведомственного заказчика	Предмет проверки, проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная и (или) документар ная)	Срок проведения проверки