



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«04» мая 2014 года № 71
с. Майма

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Майминский район»

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 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 муниципальных нужд муниципального образования «Майминский район».

2. Начальнику отдела контрактной службы Администрации муниципального образования "Майминский район" ознакомить руководителей муниципальных казенных учреждений; муниципальных бюджетных учреждений; муниципальных автономных учреждений и муниципального предприятия «Водоканал» муниципального образования «Майминский район» с настоящим Положением.

3. Автономному учреждению газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по экономике и инвестициям Птицына Р.В.

Глава Администрации

Е.А. Понпа

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы органов Администрации муниципального образования «Майминский 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 05.04.2013 N 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 Администрации Майминского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя 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 МО «Майминский район»;
- 2) муниципальные бюджетные учреждения МО «Майминский район»;
- 3) муниципальные автономные учреждения МО «Майминский район» и муниципальные предприятия МО «Майминский район» при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств бюджета МО «Майминский район» 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 МО «Майминский район» 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;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

7. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов МО «Майминский район» 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 в лице структурного подразделения - отдела контрактной службы Администрации МО «Майминский район»;

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 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с требованиями статьи 15 Закона о контрактной системе.

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 примерной прилагаемой форме.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на текущий календарный год и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. 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.

11. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Майминский район», 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 приказа учредителя о проведении проверки.

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

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

2) знакомить руководителя, руководителя контрактной службы подведомственного заказчика с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, руководитель контрактной службы подведомственного заказчика обязан:

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

2) представлять необходимую информацию, документы, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

3) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

16. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) приказ (распоряжение) о результатах проверки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

17. Проведение контроля возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в учреждениях подведомственных заказчиков.

18. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется.

19. 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.

20. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) учредителя.

21. В указанном приказе (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. Срок проверки не может превышать 30 рабочих дней. Срок проверки может быть продлен руководителем учредителя на основании мотивированного обращения работника, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

22. Руководитель контрактной службы учредителя утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

23. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (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, 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, руководителем контрактной службы подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика.

24. 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, 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.

26. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

1) об устранении выявленных 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;

5) срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки.

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. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, в 5-дневный срок готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ

30. Действия, решения, принятые работником, проводившим проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. На основании настоящего Порядка учредители вправе утвердить ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд за подведомственными им заказчиками. При утверждении ведомственного акта учредители, осуществляющие ведомственный контроль, вправе дополнить такой акт положениями, учитывающими их специфику работы.

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 распоряжением от _____ N _____ в период
с _____ по _____ проводится камеральная проверка

(указать предмет проверки)

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

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____

подпись