Утвержден
постановлением администрации
Ловозерского района
Мурманской области
от 31.03.2014 № 173–ПГ

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления структурными подразделениями администрации Ловозерского района ведомственного контроля (далее – органы ведомственного контроля) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов 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 им заказчиков (далее – заказчик).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными органам ведомственного контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

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) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных целевых программ и подпрограмм, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются;

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

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

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках непереданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный нормативный правовой акт об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок его подведомственными заказчиками.

7. Указанный ведомственный нормативный правовой акт должен содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля (плановая, внеплановая проверки);

2) методы проведения ведомственного контроля (проведение инспекцией органа ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера);

3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

4) форму отчетности о проведенной процедуре контроля (отчет, акт).

Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

а) сведения о подведомственном заказчике;

б) сроки проведения проверки;

в) метод проведения контроля;

г) способ проведения контроля;

д) результаты проверки.

8. Орган ведомственного контроля дополняет ведомственный нормативный правовой акт положениями, учитывающими специфику деятельности подведомственных заказчиков.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков, в форме проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

10. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

12. 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.

13. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией (рабочей группой), включающей в себя должностных лиц органа ведомственного контроля, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц.

В состав инспекции (рабочей группы), образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию (рабочую группу) возглавляет руководитель.

14. Решения о проведении проверок, утверждении состава инспекции (рабочей группы), изменениях состава инспекции (рабочей группы), утверждении сроков осуществления проверки, изменениях сроков осуществления проверки, сроках изготовления и утверждения отчета (акта) по результатам проверки утверждаются приказом руководителя органа ведомственного контроля, либо лицом его замещающим.

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

16. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 (пятнадцати) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцати) календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

17. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, 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.

18. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется отчет (акт) проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном нормативно правовым актом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

19. В случае установления в результате контрольного мероприятия признаков нарушений бюджетного законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная, уголовная ответственность, орган ведомственного контроля передает материалы проверки, относящиеся к факту нарушения, в орган финансового контроля, в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд или в правоохранительные органы для принятия решений в соответствии с их компетенцией.

20. 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, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 (трех) лет.

II. Проведение плановых проверок

21. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

22. План проверок утверждается на шесть месяцев и должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, инспекции (рабочей группы), осуществляющей проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель, основания и срок проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

23. План проверок должен быть размещен не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет».

24. Результаты проверки оформляются отчетом (актом) проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение по результатам проведения проверки (при их наличии) является неотъемлемой частью отчета проверки.

25. Отчет (акт) проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

25.1. Вводная часть отчета (акта) проверки должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, инспекции (рабочей группы), осуществляющей проверку;

б) номер, дату и место составления отчета (акта);

в) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

г) дату и номер приказа о проведении проверки;

д) форму проведения ведомственного контроля (плановая, внеплановая проверки);

е) метод проведения ведомственного контроля (проведение инспекцией (рабочей группой) проверок тематического и (или) комплексного характера);

ж) способ проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

з) основания, цели и сроки осуществления проверки;

и) период проведения проверки;

к) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции (рабочей группы), проводивших проверку.

25.2. В мотивировочной части отчета (акта) проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства нарушений, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции (рабочей группы);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (рабочая группа) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

25.3. Резолютивная часть отчета (акта) проверки должна содержать:

а) выводы инспекции (рабочей группы) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции (рабочей группы) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи информации для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

26. Отчет (акт) проверки подписывается всеми членами инспекции (рабочей группы) и утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

К отчету (акту) прилагаются копии документов, послуживших основанием для соответствующих выводов.

27. Копия отчета (акта) проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля либо его заместителя.

28. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии отчета (акта) проверки вправе представить в инспекцию (рабочую группу) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете (акте) проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

29. Отчет (акт) проверки должен быть размещен не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет», а в случае получения протокола разногласий от подведомственного заказчика по фактам, изложенным в акте проверки – не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня ответа органа ведомственного контроля на протокол разногласий.

30. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав инспекции (рабочей группы) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Проведение внеплановых проверок

31. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) приказ руководителя органа ведомственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Главы Ловозерского района и заместителя Главы администрации Ловозерского района, курирующих соответствующее направление деятельности, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

2) поступление в орган ведомственного контроля информации о наличии признаков нарушения подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) проведение проверки исполнения устранения ранее выявленных нарушений (истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном приказе руководителя органа ведомственного контроля об устранении нарушений подведомственным заказчиком).

32. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Порядка руководитель органа ведомственного контроля, принимает решение о проведении проверки.

33. При проведении внеплановой проверки инспекция (рабочая группа) руководствуется в своей деятельности пунктами 21-30 настоящего Порядка.

IV. Обжалование результатов проведения проверок

34. Обжалование решений органа ведомственного контроля, отчета (акта) инспекции (рабочей группы), предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.