

Регламент

осуществления отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее - орган ведомственного контроля) 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 государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ему учреждений культуры (далее - заказчик).

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

Задачами ведомственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства 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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения 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 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 путем проведения выездной (на территории учреждения заказчика) или документарной (камеральной) проверки (далее — проверка).

5. Проверка проводится Комиссией по проведению ведомственного контроля в сфере закупок (далее — Комиссия), созданной приказом органа ведомственного контроля.

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

Председатель комиссии руководит работой Комиссии и несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность ее результатов, выводов и предложений.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

7. Ведомственный контроль носит характер плановых и внеплановых проверок.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок на очередной календарный год, утверждаемым приказом органа ведомственного контроля не позднее 20 декабря текущего года (далее - план проверок).

В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

9. План проверок должен содержать:

а) вид проверки (выездная, документарная);

б) предмет проверки;

в) проверяемый период;

г) период (месяц) начала проведения проверки.

10. Изменения в утвержденный план проверок вносятся в соответствии с решением руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего и оформляются приказом на основании мотивированного обращения председателя Комиссии в срок не позднее 20 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Ведомственный контроль» не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на председателя Комиссии.

11. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) невыполнение заказчиком ранее выданного плана устранения выявленных нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в установленные сроки;

б) обнаружение органом ведомственного контроля нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) поступление в орган ведомственного контроля обращений о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

12. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее в течение 3 рабочих

дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

13. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется на основании приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки, в котором указываются:

- а) наименование заказчика,
- б) предмет, цель и основания проведения проверки;
- в) проверяемый период;
- г) вид проверки (выездная или документарная);
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) состав Комиссии с указанием председателя Комиссии.

14. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверок, подлежащие направлению заказчику, акт проверки и план устранения выявленных нарушений вручаются руководителю или уполномоченному представителю заказчика либо направляются с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения.

15. Председатель Комиссии уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления копии приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки (далее – уведомление):

а) при проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения;

б) при проведении внеплановой проверки не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) состав Комиссии;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки и срок их предоставления;
- 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 проверки.

Уведомление подписывает председатель Комиссии.

16. Заказчик представляет документы и информацию для проведения проверки не позднее дня начала проведения проверки. Документы за проверяемый период представляются в подлинниках или в виде заверенных заказчиком копий.

17. При проведении выездной проверки Комиссия предоставляет заказчику копию приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки и копию уведомления.

18. Срок проведения проверки не может превышать 15 календарных дней. Руководитель органа ведомственного контроля или лицо его замещающее продлевает срок проведения проверки только один раз на основании мотивированного обращения председателя Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения, но не более чем на 15 календарных дней. Председатель Комиссии уведомляет заказчика о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

19. При проведении проверки Комиссия имеет право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими копии приказа о проведении проверки 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.

20. При проведении проверки применяются сплошной или выборочный способы проверки.

Решение о применении сплошного или выборочного способа проверки принимают члены Комиссии исходя из объема закупок проверяемого заказчика, наличия информации о нарушениях и злоупотреблениях при осуществлении закупок заказчиком и срока проведения проверки.

21. По результатам проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который в течение 3 рабочих дней со дня составления акта подписывается членами Комиссии и представляется руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающего.

22. В акте проверки указываются:

а) номер, дата и место составления акта проверки;

б) дата и номер приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- в) предмет, цель и основания проведения проверки;
- г) проверяемый период, срок проведения проверки;
- д) вид и способ проверки;
- е) состав Комиссии, проводившей проверку;
- ж) наименование, ИНН и адрес местонахождения заказчика;

з) сведения о результатах проверки, в том числе о документально подтвержденных нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки, со ссылками на законодательство о контрактной системе в сфере закупок, требования которого нарушены или не соблюдены, а также выводы по итогам проверки.

- и) подписи членов Комиссии.

23. Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю заказчика, его уполномоченному представителю.

24. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по выводам, изложенным в акте проверки.

25. Председатель Комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения органом ведомственного контроля возражений заказчика рассматривает их, составляет проект заключения на возражения и представляет его для рассмотрения и утверждения руководителю органа ведомственного контроля или лицу его замещающему. Заключение утверждается руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на утверждение.

Утвержденное заключение на возражения в письменной форме направляется заказчику в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Возражения и копия заключения на возражения приобщаются к материалам проверки.

26. При выявлении нарушений по результатам проверки председатель Комиссии разрабатывает план устранения выявленных нарушений (далее-план), который подписывает и представляет на утверждение руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания проверки. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на утверждение.

27. План в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется руководителю заказчика, его уполномоченному представителю. Председатель комиссии осуществляет контроль за исполнением плана.

28. Заказчик информирует орган ведомственного контроля о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту, в течение 15 рабочих дней со дня его получения.

29. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

30. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план 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 Регламенту осуществления
отделом культуры и архивного дела
администрации Должанского района
Орловской области ведомственного
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела культуры и архивного дела
администрации Должанского района Орловской области
(иное уполномоченное должностное
лицо)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

	Общие сведения
Наименование заказчика	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Метод и вид проверки	
Проверяемый период	
Дата начала проверки	
Дата окончания проверки	

N п/п	Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок устранени я нарушени й	Срок представлени я отчетности об устранении нарушений
1	2	3	4	5

Председатель комиссии
(иное уполномоченное
должностное лицо)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту осуществления
отделом культуры и архивного дела
администрации Должанского района
Орловской области ведомственного
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ОТЧЕТ
об исполнении Плана устранения выявленных нарушений

	Общие сведения
Наименование заказчика	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Метод и вид проверки	
Проверяемый период	
Дата начала проверки	
Дата окончания проверки	

N п/п	Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок устра- нения наруш ений	Срок представле- ния отчетности об устранении нарушений	Принятые меры по устранени ю нарушений
1	2	3	4	5	6

Руководитель учреждения
(либо лицо, исполняющее обязанности)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)