



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2014

№ 76

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией города Дудинки ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Администрацию города Дудинки органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией города Дудинки ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее – Порядок).

3. Руководителям органов и структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений при осуществлении своей деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков руководствоваться настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 3, 6, 7 пункта 4 Порядка, которые вступают в силу с 01 января 2016 года, и пункта 9 Порядка, который вступает в силу с 01 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации
города Дудинки**

Р. В. Ганул

Порядок осуществления Администрацией города Дудинки ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией города Дудинки (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных ей заказчиков.

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 Органу ведомственного контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами (далее – субъекты контроля) требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:

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

2) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

3) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

4) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

5) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

7) 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;

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

9) соблюдения требований по осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

11) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

13) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

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

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

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с регламентом (приложение к настоящему Порядку).

6. Плановые проверки проводятся в отношении каждого субъекта контроля не чаще одного раза в год.

7. Ведомственный контроль осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

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

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

10. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению Руководителя Администрации города.

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

12. 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 Руководителя Администрации города.

13. 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 субъекта контроля (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.

14. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется Руководителю Администрации города.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

15. 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.

16. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

II. Заключительные положения

17. До ввода единой информационной системы в эксплуатацию, размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте города Дудинки.

18. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний, оформленных актов.

20. Обжалование решений, действий (бездействия) Комиссии и (или) Органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) Комиссии может быть обжаловано Руководителю Администрации города.

Приложение
к Порядку осуществления
Администрацией города Дудинки
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд

Регламент проведения ведомственного контроля

1. Проведение выездных или документарных проверок субъектов контроля осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля (далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. План проверок, решения о проведении проверок (плановых и внеплановых), утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

4. Перед проверкой должностным лицам Органа ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое руководителем Органа ведомственного контроля;

2) уведомление о проведении проверки;

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля;

2) состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена Комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о

проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, в том числе через централизованную систему электронного документооборота (далее – СЭД), позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

– на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении ими распоряжения руководителя Органа ведомственного контроля о проведении проверки;

– на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

– истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

– получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

– в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

10. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

– не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, коммерческой тайны;

– по запросу (письменному или в форме электронного документа) Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

11. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

12. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

– выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

– выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренной законодательством о контрактной системе в сфере закупок, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т. д.;

– сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

– другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т. д.

14. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии. Член Комиссии не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

15. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Предписание Органа ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав Комиссии;

4) сведения о решении Комиссии, на основании которого выдаётся предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

17. Копия акта проверки, а в случае вынесения предписания и предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа ведомственного контроля и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, в том числе через СЭД.

При этом предписание Комиссии по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

18. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган ведомственного контроля (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

19. Планы и результаты проверок должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе. До ввода в эксплуатацию указанной системы планы и результаты проверок размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети «Интернет».

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

20. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Органом ведомственного контроля не менее 3 лет.