



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 06.03.2019

г. Абинск

№ 255

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Абинский район

В целях реализации статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 29 января 2019 года № 94 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Абинский район» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить регламент осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Абинский район (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева) опубликовать настоящее постановление в общественной политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

В.А.Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 06.03.19 года № 255

Регламент осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования Абинский район (далее – администрация) ведомственного контроля закупочной деятельности (далее – ведомственный контроль) за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) в отношении подведомственных администрации заказчиков (далее – заказчик).

1.2. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения администрации (камеральная проверка) либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка).

2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

2.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, определяется распоряжением администрации.

2.2. Должностному лицу администрации, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, рекомендуется иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

3. Права и обязанности должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении проверок должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет право:

1) в случае осуществления выездной проверки – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания 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;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязано:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

1) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать от администрации, ее должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностного лица администрации, совершенных в рамках проведения проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

1) представлять должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, по его мотивированному требованию в установленный им срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) в случае осуществления выездной проверки организовать для должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания 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;

3) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

5) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

5.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

5.2. Срок проведения проверки, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может составлять более чем 15 рабочих дней.

По решению главы муниципального образования Абинский район (далее – главы) или лица, его замещающего на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 15 рабочих дней.

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, осуществляет проверку соблюдения требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке заказчика законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке (в случае его принятия администрацией муниципального образования Абинский район);

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

6) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

5.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

5.5. Плановые проверки проводятся в отношении проверяемых заказчиков, включенных в план проверок.

5.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

6. Организация проведения плановых проверок

6.1. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

6.2. Проект плана проверок составляется управлением экономического развития администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля.

6.3. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

6.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год в отношении каждого заказчика.

6.6. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки в отношении проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.7. Изменения в план проверок оформляются распоряжением администрации.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки (далее – распоряжение).

7.2. Проект распоряжения разрабатывается управлением и содержит указания на заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, срок представления акта проверки руководителю заказчика.

В случае проведения внеплановой проверки в проекте распоряжения указываются основания для проведения внеплановой проверки.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о ее проведении (далее – уведомление).

7.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная);
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) ФИО должностного лица, уполномоченного на осуществление проверки;

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

7) сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, и уполномоченным на подписание актов проверки (далее – ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководителем заказчика.

7.6. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

7.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.8. Проведение проверки осуществляется сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

Выбор способа проведения проверки определяется должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля.

7.9. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается в день окончания ее проведения должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки.

7.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управление, а второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) руководителю заказчика.

7.11. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика ознакомляется с ним, в случае наличия возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок вносит об этом запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

7.12. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, в течение 5 рабочих дней со дня получения

протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

7.13. Заказчик обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений главе в срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Отчет составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

7.14. В случае выявления по результатам проверки 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 отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

7.15. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в управлении не менее 3 лет.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту осуществления
ведомственного контроля закупочной
деятельности в отношении
муниципальных автономных учреждений,
муниципальных бюджетных учреждений
и муниципальных унитарных
предприятий муниципального
образования Абинский район

ПЛАН

проверок подведомственных администрации муниципального образования
Абинский район заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в
соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О
закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
на ____ год

№ п/п	Наименовани е заказчика	Вид проверки (камеральная, выездная)	Сроки проведения проверки	Проверяе мый период	Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту осуществления
ведомственного контроля закупочной
деятельности в отношении
муниципальных автономных учреждений,
муниципальных бюджетных учреждений
и муниципальных унитарных
предприятий муниципального
образования Абинский район

ОТЧЕТ
об устранении выявленных нарушений
от «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих их выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б. Белая