

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014_№419
г. Жуковка

Об утверждении порядка
осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд Жуковского
муниципального района

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Жуковского муниципального района (далее – Порядок).
2. Данное постановление опубликовать на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года, за исключением пунктов, для которых установлены иные сроки вступления в силу.
4. Подпункт 4 пункта 4 Порядка вступает в силу с 01.07.2014 года.
5. Подпункт 2 пункта 4 Порядка вступает в силу с 01.01.2016 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Жуковского района

А.В.Давиденко

Отослано: финансовому управлению администрации Жуковского района, управлению образования администрации Жуковского района, отделу экономического развития, отделу правовой и кадровой работы

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации Жуковского
муниципального района
от 23.04.2014 N 419

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд Жуковского муниципального
района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Жуковского муниципального района (далее соответственно - закупка, Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон в сфере закупок). Все понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в Законе в сфере закупок.

2. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные органам ведомственного контроля (далее - субъекты контроля).

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Жуковского муниципального района о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля проводится проверка:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки;

3) обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

5) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в

отношении предлагаемой ими цены контракта;

6) соблюдения осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

7) 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;

8) 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;

9) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

10) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам федеральных целевых программ, подпрограмм государственных программ Российской Федерации, Брянской области, Жуковского района, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) государственных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации государственных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными (документарными).

II. Организация проведения проверок

6. Проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц ведомственного контроля, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

7. Состав инспекции утверждается распоряжением главы администрации Жуковского муниципального района. В состав инспекции должно входить не менее трёх человек, преимущественно прошедших обучение в сфере закупок. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

8. Решения о проведении проверок, об утверждении состава инспекции, изменениях состава инспекции, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением главы администрации Жуковского района Брянской области. Инспекция

ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

9. Перед проверкой должностным лицам инспекции ведомственного контроля необходимо подготовить следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой администрации Жуковского района;
- 2) уведомление о проведении проверки;
- 3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

10. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Инспекции ведомственного контроля;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается её проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 30 календарных дней);
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

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

11. Инспекция ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

12. 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.

13. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

14. Удостоверение на право проверки должно содержать:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена инспекции.

15. Члены инспекции 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 служебных удостоверений и распоряжения главы администрации Жуковского района 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 инспекции 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 инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

16. 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;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена инспекции 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 инспекции 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.

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

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

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

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

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

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о

размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом 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.

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

21. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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.

22. Предписание инспекции ведомственного контроля должно содержать:

1) наименование инспекции ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав инспекции;

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

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

б) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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 инспекцию ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

23. 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 инспекции ведомственного контроля и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

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

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

25. Результаты проверок должны быть размещены не позднее трёх рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Жуковского района в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru).

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

26. Материалы проверки хранятся инспекцией не менее чем три года.

III. Проведение плановых проверок

27. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого администрацией Жуковского района. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год.

28. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции ведомственного контроля, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

29. План проверок утверждается на 1 (один) год. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

30. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

31. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Жуковского района в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию ЕИС - на официальном сайте www.zakupki.gov.ru).

IV. Проведение внеплановых проверок

32. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение руководителя Инспекции ведомственного контроля, изданное в соответствии с поручениями Главы администрации Жуковского муниципального района, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля в рамках предмета ведомственного контроля.

4) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет»;

5) поступление в инспекцию ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Настоящий Порядок не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников закупки.

33. Руководитель инспекции при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Порядка, направляет главе администрации Жуковского района служебную записку с приложением копий документов, содержащих

сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

34. При получении такой служебной записки глава администрации Жуковского района принимает решение о целесообразности проверки.

35. По результатам внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 22-26 настоящего Порядка.

V. Заключительные положения

36. Инспекция ведомственного контроля вправе утверждать административные регламенты осуществления ведомственного контроля в соответствии с Законом в сфере закупок, настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области.

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

38. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний, оформленных актов.

39. Обжалование решений, действий (бездействия) инспекции ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) инспекции может быть обжаловано главой администрации Жуковского района.