



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2021 года

№ 159

г. Ливны

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Ливенского района в отношении подведомственного администрации Ливенского района муниципального казённого учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района и Единая дежурно – диспетчерская служба Ливенского района»

В соответствии со 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», постановлением администрации Ливенского района от 15 января 2015 года № 5 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ливенского района Орловской области» администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Ливенского района в отношении подведомственного администрации Ливенского района муниципального казённого учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района и Единая дежурно – диспетчерская служба Ливенского района» (приложение).

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ливенского района А.И. Шолохова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Регламент

Проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Ливенского района в отношении подведомственного администрации Ливенского района муниципального казённого учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района и Единая дежурно – диспетчерская служба Ливенского района»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления администрацией Ливенского района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Ливенского района (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) в отношении подведомственного заказчика - муниципального казённого учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района и Единая дежурно – диспетчерская служба Ливенского района.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, подведомственным администрации Ливенского района (в том числе, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок) (далее – подведомственный заказчик) требований законодательства о контрактной системе.

3. При осуществлении ведомственного контроля администрация Ливенского района проводит проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

3.1 соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;

3.2 соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

3.3 соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

3.4 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;

3.5 соответствия информации об идентификационных кодах закупок и 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 заказчиком;

3.6 предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3.7 соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

3.10 соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки) в отношении подведомственного заказчика. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок (приложение к регламенту проведения ведомственного контроля в сфере закупок) в порядке, установленном главой II настоящего Регламента.

6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным главой III настоящего Регламента.

7. Проверки в отношении подведомственного заказчика проводятся комиссиями ведомственного контроля в сфере закупок (далее - Комиссия). По каждой проверке создается отдельная Комиссия.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, а также иных членов Комиссии (при необходимости). Возглавляет Комиссию председатель. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Комиссия состоит не менее чем из трех членов.

10. Решение о проведении проверки, с указанием оснований, даты начала и окончания проведения проверки, проверяемого периода, предмета проверки, вида проверки утверждается распоряжением администрации Ливенского района

11. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

12. Администрация Ливенского района, не позднее, чем за 5 рабочих дней, уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - Уведомление).

13. 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 (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

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

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 такой проверки.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок, план устранения недостатков вручаются руководителю подведомственного заказчика либо уполномоченному им лицу под роспись, а в случае невозможности вручения направляются почтой, а также с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком Комиссии в подлиннике или копиях, заверенных проверяемым подведомственным заказчиком.

17. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз, не более чем на 15 календарных дней на основании распоряжения администрации района.

II. Проведение плановых проверок

18. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации Ливенского района до 20 декабря текущего года (далее - план проверок), на следующий год.

19. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование подведомственного заказчика;
- б) место проведения проверки;
- в) месяц начала проведения проверки;
- г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- д) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- е) вид проверки (выездная или документарная).

20. В отношении подведомственного заказчика плановая проверка проводится не чаще одного раза в год.

III. Проведение внеплановых проверок

21. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) контроль за исполнением подведомственным заказчиком плана устранения нарушений;
- б) получение Комиссией информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

22. Администрация Ливенского района уведомляет подведомственного заказчика о проведении внеплановой проверки путем направления Уведомления не позднее одного дня до даты начала проведения проверки.

IV. Права членов Комиссии

23. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право:

- а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений ;
- б) на истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений ;
- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

V. Требования к членам Комиссии

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

25. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, члены Комиссии соблюдают требования и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе требования:

а) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Оформление результатов проверки

26. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

27. Вводная часть акта проверки содержит:

а) дату и место составления акта;

б) основания, сроки осуществления плановой проверки;

в) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

г) даты проведения проверки;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

е) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

28. Описательная часть акта проверки содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (или указание на отсутствие таковых), и иную информацию, имеющую значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

29. В мотивировочной части акта проверки указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, которые нарушены подведомственным заказчиком.

30. Резолютивная часть акта проверки содержит выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

31. Акт проверки подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

32. Копия акта проверки направляется для ознакомления подведомственному заказчику, в отношении которого проводилась проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его составления.

33. Подведомственный заказчик, в отношении которого проводилась проверка, в течение 10 дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в

Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

VII. Порядок разработки плана устранения выявленных нарушений

34. В случае выявления по результатам проверки нарушений Комиссией разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

35. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, при проведении которой выявлены нарушения, подготавливает предложения в план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки.

36. Предложения в план устранения выявленных нарушений в срок, установленный пунктом 35 настоящего Регламента, подписывает руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, и не позднее 2 рабочих дней со дня подписания плана направляет его в Комиссию.

37. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения предложений в план устранения выявленных нарушений принимает решение о необходимости их включения в план устранения выявленных нарушений.

Комиссия утверждает разработанный план устранения выявленных нарушений.

38. В план устранения выявленных нарушений по каждому выявленному нарушению включаются мероприятия, необходимые для устранения нарушения, а также, направленные на предупреждение аналогичного нарушения в дальнейшем.

39. В плане устранения выявленных нарушений по каждому выявленному нарушению указывается:

а) суть нарушения (в соответствии с актом);

б) мероприятия, необходимые для устранения нарушения;

в) мероприятия, направленные на предупреждение аналогичного нарушения в дальнейшем;

г) срок выполнения мероприятий, указанных в плане устранения выявленных нарушений.

40. Утвержденный Комиссией план устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику.

41. Подведомственный заказчик информирует администрацию Ливенского района о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения нарушений, в установленные в нем сроки.

VIII. Заключительные положения

42. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки не позднее чем в месячный срок после завершения проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

43. Материалы проверки (отчетность, доклады, планы устранения выявленных нарушений) и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся не менее трех лет.

IX. Состав комиссии

Шолохов Анатолий Иванович - первый заместитель главы администрации Ливенского района (председатель комиссии).

Павлова Юлия Валерьевна – начальник отдела по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных закупок администрации Ливенского района (заместитель председателя комиссии).

Моногарова Кристина Александровна – главный специалист по правовой работе управления организационной и правовой работы администрации Ливенского района (член комиссии).

Глушкова Елена Николаевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ливенского района (член комиссии).

Фирсова Ирина Вячеславовна – главный специалист отдела по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района (секретарь комиссии).

Приложение
к Регламенту проведения
ведомственного
контроля в сфере закупок

План
мероприятий по проведению ведомственного
контроля в сфере закупок на 20__ год

N п/п	Вид проверки (выездная, документарна я)	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Проверяемый период	Дата начала и дата окончания проведения проверки
1	2	3	4	5