



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2016

станция Петровская

№ 313

**Об утверждении регламента организации и проведения
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд в отношении
заказчиков Петровского сельского поселения Славянского района**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков Петровского сельского поселения Славянского района (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела О.И.Бирюкову.

Глава Петровского сельского
поселения Славянского района

В.И. Михайленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Петровского сельского поселения
Славянского района
от 01.06.2015 № 313

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Петровского сельского поселения Славянского района

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Петровского сельского поселения Славянского района (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении муниципальных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - Заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

2. Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается распоряжением администрации Петровского сельского поселения Славянского района.

2.2. Уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (требование вступает в силу с 1 января 2017 года).

2.3. Участниками проверки являются председатель Комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия), члены Комиссии и должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание актов проверки.

2.4. Председателем Комиссии является ведущий специалист – юристконсульт администрации Петровского сельского поселения К.А.Киянова.

2.5. Членами Комиссии являются муниципальные служащие администрации Петровского сельского поселения Славянского района, включенные в состав Комиссии.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. 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 Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Петровского сельского поселения Славянского района;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Петровского сельского поселения Славянского района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

4. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Права Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

- получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от администрации Петровского сельского поселения Славянского района, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 должностных лиц администрации Петровского сельского поселения Славянского района, совершенных в рамках проведения проверки;

4.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

- представлять должностным лицам администрации Петровского сельского поселения Славянского района, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц администрации Петровского сельского поселения Славянского района, осуществляющих ведомственный контроль, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления.

5. Требования к порядку исполнения ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные проверки проводятся по распоряжениям администрации Петровского сельского поселения Славянского района.

5.2. 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 по решению администрации Петровского сельского поселения Славянского района

6. Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по осуществлению ведомственного контроля, требования к порядку их выполнения

6.1. При проведении ведомственного контроля должностные лица администрации Петровского сельского поселения Славянского района, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

6.2. Ведомственный контроль по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

6.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого Заказчика, включенного в план проверок.

6.4. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе по обращениям юридических и физических лиц проводится внеплановая проверка.

7. Подготовка, согласование и утверждение плана проверок

7.1. Проект плана проверок составляется финансовым отделом администрации Петровского сельского поселения Славянского района согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков (далее - объект проверки), форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

7.2. В проект плана проверок на очередной календарный год вносятся сведения об объектах проверки с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

7.3. План проверок на очередной календарный год утверждается распоряжением администрации Петровского сельского поселения Славянского района до 20 декабря текущего года.

7.4. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднения проверяемого Заказчика, включенного в сводный план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Проведение проверки

8.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Петровского сельского поселения Славянского района о проведении проверки (далее - распоряжение).

8.2. Проект распоряжения разрабатывается финансовым отделом администрации Славянского городского поселения Славянского района и содержит указания на объект проверки, форму проверки, состав должностных лиц, включенных в состав Комиссии, срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки главе администрации Петровского сельского поселения Славянского района.

8.3. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководством объекта проверки.

8.4. Комиссия уведомляет объект проверки о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

8.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы) и период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 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 такого мероприятия.

8.6. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

8.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в

письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

8.8. Проверка может быть выездной или документарной.

8.9. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

8.10. Проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

8.11. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается председателем Комиссии, руководителем объекта проверки или его уполномоченным лицом и представляется главе администрации Петровского сельского поселения Славянского района для принятия соответствующих решений.

8.12. Акт проверки составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр акта передается Заказчику, второй экземпляр – главе администрации Петровского сельского поселения Славянского район.

8.13. 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.

8.14. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Заказчиком, финансовым отделом администрации Петровского сельского поселения Славянского район не менее трех лет.

9. Устранение выявленных нарушений

9.1. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (Приложение 2).

9.2. План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Комиссии в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется для исполнения объекту проверки.

9.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту, и представляется объектом в финансовый отдел Петровского сельского поселения

Славянского район ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

10. Взаимодействие участников проверки

10.1. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение распоряжения и плана проверки;
- организует взаимодействие Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;
- проводит рабочие совещания;
- направляет руководству объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- контролирует выполнение объектом проверки доведенных предложений и рекомендаций;
- проводит проверку в соответствии с планом проверки;
- обобщает представленные членами Комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;
- устанавливает соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

10.4. Члены Комиссии:

- проводят проверку в соответствии с планом проверки;
- запрашивают у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;
- устанавливают соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- оформляют материалы по результатам проверки;
- готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

10.5. Ответственные должностные лица объекта проверки:

- предоставляют доступ членам Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

- предоставляют по письменным или устным запросам Комиссии в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;
- предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют членам Комиссии рабочие места в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;
- принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Начальник финансового отдела



О.И. Бирюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту организации и проведения
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд заказчиков
Петровского сельского поселения
Славянского района

План
проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд

№ п/п	Наименование объекта провер- ки	Форма проверки	Сроки проверки	Проверяемый период	Состав должност- ных лиц, прово- дящих проверку
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту организации и проведения
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд заказчиков
Петровского сельского поселения
Славянского района

План
устранения нарушений, выявленных в ходе проверки законодательства
Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для муниципальных нужд

(объект проверки)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1	2	3

(должность председателя комиссии по проведению проверки) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к регламенту организации и проведения
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд заказчиков
Петровского сельского поселения
Славянского района

Отчет

о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в
ходе проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о кон-
трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных
нужд _____

(объект проверки)
(акт проверки от _____)

№ п/п	Запланированные ме- роприятия по устране- нию выявленных на- рушений и их преду- преждению в даль- нейшей деятельности	Выполненные мероприя- тия по устранению выяв- ленных нарушений и их предупреждению в даль- нейшей деятельности	Примечание (на- именование, рекви- зиты подтвер- ждающих выполне- ние мероприятий документов и пр.)

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
подпись

Исполнитель _____
контактный тел.

дата