

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации города Невинномысска
от 20.04.2017 № 266- о/д

РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд подведомственных управлению
образованию администрации города Невинномысска заказчиков

1. Настоящий регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственных управлению образованию администрации города Невинномысска заказчиков (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Федеральный закон), Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Невинномысска, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 20 мая 2016 г. № 1020 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Невинномысска».

2. Настоящий Регламент устанавливает требования к осуществлению ведомственного контроля в отношении заказчиков, подведомственных управлению образованию администрации города Невинномысска (далее – ведомственный контроль, управление образования), а также определяет порядок его проведения.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными управлению образованием заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля управление образования осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

б) 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;

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

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

5. Управлением образования самостоятельно определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

Под выездными проверками в целях настоящего Регламента понимаются проверки, проводимые по адресу местонахождения подведомственных заказчиков.

Под камеральными проверками в целях настоящего Регламента понимаются проверки, проводимые по месту нахождения управления образования на основании документов, представленных подведомственными заказчиками по его запросу.

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

8. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного приказом управления образования. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) вид плановой проверки: выездная или камеральная;
- 4) дату начала проведения плановой проверки.

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев и не реже одного раза в 3 календарных года.

10. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 20 апреля года, на который разрабатывается такой план.

План проверок должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12. Внеплановые проверки проводятся в случае получения управлением образования информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в случае если факты, изложенные в данной информации, не были предметом проверок, проводимых финансовым управлением администрации города Невинномысска, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.

13. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является приказ управления образования о проведении плановой (внеплановой) проверки, который должен содержать:

- 1) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) сведения о должностных лицах органа ведомственного контроля, которым поручается проведение плановой (внеплановой) проверки (далее - уполномоченные должностные лица), с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) вид плановой (внеплановой) проверки: выездная или камеральная;

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

5) дату начала и дату окончания проведения плановой (внеплановой) проверки.

14. Управление образования уведомляет заказчика о проведении плановой (внеплановой) проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее - уведомление).

15. Уведомление содержит 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 или внеплановая, выездная или камеральная;

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

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

7) 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.

При проведении плановой проверки уведомление направляется подведомственному заказчику не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

16. 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 начальника управления образования или лица, его замещающего.

17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют 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 ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения ведомственного контроля 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.

18. По результатам проведения ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки составляется акт проверки.

Акт проверки подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, проводившими плановую (внеплановую) проверку, и утверждается начальником управления образования или лицом, его замещающим.

19. Копия акта проверки направляется руководителю подведомственного заказчика в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью начальника управления образования или лица, его замещающего.

20. Подведомственный заказчик обязан в течение 5 рабочих дней по истечении срока принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам плановой (внеплановой) проверки, проинформировать управление образования о принятых мерах с приложением подтверждающих документов либо о несогласии с выводами, изложенными в акте проверки.

21. На основании акта проверки, содержащего выводы о наличии нарушений подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, начальником управления образования или лицом, его замещающим, принимается следующее решение:

1) о привлечении руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности;

2) о передаче материалов плановой (внеплановой) проверки, содержащих признаки административных правонарушений, в финансовое управление администрации города Невинномысска, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд;

3) о передаче материалов плановой (внеплановой) проверки, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы.

22. Материалы плановой (внеплановой) проверки хранятся управлением образования не менее 3 лет.

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска



С.Б. Денисюк