

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УВАРОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2015

г. Уварово

№ 1599

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Уварово Тамбовской области

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред.13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация города Уварово Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Уварово Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Уварово Тамбовской области от 10.06.2014 №904 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Уварово Тамбовской области».

4. Юридическому отделу администрации города (Суслова Г.П.) разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике Л.В.Рогачеву.

И.о. главы администрации
города Уварово А.Ю.Кузнецов

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
ГОРОДА УВАРОВО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Уварово Тамбовской области (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией города Уварово внутреннего контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков (далее - заказчики).

1.2. Субъектами контроля являются заказчики – получатели бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения города.

1.3. Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Контроль осуществляет администрация города Уварово в лице структурного подразделения - финансового управления администрации города (далее - орган контроля).

1.5. При осуществлении контроля финансовое управление администрации города, в том числе осуществляет проверку:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

е) 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;
- ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- и) 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;
- к) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- л) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- м) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- н) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
- о) целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- п) соответствия закупаемых товаров, работ, услуг ожидаемым результатам реализации муниципальных программ, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются;
- р) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.6. Для осуществления контроля наделяются соответствующими полномочиями несколько должностных лиц.

1.7. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, которые могут носить тематический либо комплексный характер и

проводиться сплошным, либо выборочным способом.

Орган контроля вправе проводить выездные и камеральные проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения субъекта контроля.

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

2. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

2.1. Проверки субъектов контроля проводятся на основании приказа руководителя контрольного органа о проведении проверки, принимаемого:

в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем контрольного органа, на соответствующий календарный год;

в связи с рассмотрением поступивших обращений (поручений) иных органов (организаций), а также на основании информации о нарушениях законодательства в сфере закупок, полученной, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок.

2.2. План проверок формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года и должен содержать следующие сведения:

наименование субъекта контроля;

период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

вид проверки (выездная или камеральная);

месяц начала проведения проверки.

План проверок может содержать иную информацию.

2.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

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

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и на официальном сайте администрации города Уварово не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Внеплановая проверка проводится:

а) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие)

субъекта контроля;

б) 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 муниципальных нужд, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС;

в) в целях выполнения поручения (указания) главы города;

г) в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с настоящим порядком.

2.6. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется на основании приказа начальника финансового управления администрации города о проведении проверки.

2.7. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

предмет проверки (круг вопросов);

наименование субъекта контроля;

цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

вид проверки (выездная или документарная проверка);

проверяемый период;

дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

срок, в течение которого составляется протокол по результатам проведения проверки.

2.8. Контрольный орган 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 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

2.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки (круг вопросов);

форма проверки (выездная или документарная проверка);

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных

необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.10. Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются в форме электронного документа посредством ЕИС. Одновременно контрольный орган размещает уведомление о проведении проверки и копию приказа в ЕИС. До ввода ЕИС в эксплуатацию направление уведомления и копии приказа может осуществляться иными способами, позволяющими доставить уведомление в срок (почтовое отправление, нарочным, отправление электронного документа на электронную почту субъекта контроля).

2.11. Изменение сроков осуществления проверки допускается в исключительных случаях и оформляется приказом начальника финансового управления администрации города. Такой приказ подлежит размещению в ЕИС в течение двух рабочих дней со дня его утверждения. Срок проверки может быть продлен только единожды не более чем на 15 календарных дней в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований и т.п.

2.12. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации города о назначении такой проверки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

- на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта контроля (за исключением жилища работников субъекта контроля) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника финансового отдела администрации города;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля (за исключением жилища работников субъекта контроля), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, 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 должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих 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 должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

2.13. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по запросу (письменному или в форме электронного документа) должностных лиц 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 должностных лиц 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. Запрос и предоставление запрашиваемых должностными лицами документов может осуществляться посредством ЕИС;

обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

2.14. Результаты проверки оформляются актом с приложением документов (копий документов), составленных (запрошенных) в ходе ее проведения, и представляются руководителю контрольного органа для рассмотрения.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать: наименование органа контроля; номер, дату и место составления акта; дату и номер приказа о проведении проверки; основания, цели и сроки проведения проверки; срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей специалистов, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля;

период времени, за который проверялась деятельность субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы специалистов контрольного органа;

нормы законодательства, которыми руководствовались специалисты контрольного органа при своих выводах;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и оценка этих нарушений (при выявлении).

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы специалистов органа контроля о наличии (отсутствии) в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы специалистов контрольного органа о необходимости разработки субъектом контроля плана устранения выявленных нарушений;

выводы специалистов контрольного органа о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, 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.

Акт проверки подписывается всеми специалистами контрольного органа, проводившими проверку.

Копия акта проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа.

Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.15. 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 муниципальных нужд начальник финансового управления принимает решение:

о необходимости разработки субъектом контроля плана устранения выявленных нарушений и осуществления контроля за их исполнением;

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);

обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской

Федерации;

обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее трех лет со дня оформления протокола о результатах проверки.

3. Заключительные положения

3.1. Орган контроля утверждает административные регламенты осуществления контроля в соответствии с Федеральным законом, настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. До ввода ЕИС в эксплуатацию размещение документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.