УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.12.2014 № 164

г. Ревда

Об утверждении Регламента проведения управлением образования городского округа Ревда ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 2 постановления администрации городского округа Ревда от 15.09.2014г. № 2928 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Ревда»

1. Утвердить Регламент проведения управлением образования городского округа Ревда ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента издания, за исключением подпунктов "б", "д" и "е" пункта 3 Регламента, вступающих в силу с 1 января 2016 г., и пункта 11 Регламента, вступающего в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления образования
городского округа Ревда Т.В. Мещерских

Н.А. Суханова
5-66-48

к распоряжением управления образования
городского округа Ревда
от «09» декабря 2014 г. N 164

РЕГЛАМЕНТ
проведения управлением образования городского округа Ревда ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения управлением образования городского округа Ревда (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и постановлением администрации городского округа Ревда от 15.09.2014г. № 2928 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Ревда», в отношении заказчиков, являющихся подведомственными Управлению учреждениями (далее - заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого

предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

к) 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;

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

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

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

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

II. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными, документарными.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником управления образования городского округа Ревда (далее – Начальник управления) или уполномоченным им должностным лицом Управления (далее - план проверок). В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. Контрольные мероприятия Управления проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий финансовым управлением администрации городского округа Ревда.

Основаниями для включения в план проверок заказчиков являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6. Управление в срок не позднее 10 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на сайте Управления. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 10 июня следующего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

7. Внеплановые проверки проводятся:

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

б) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - нарушения);

в) по поручению (указанию) Администрации городского округа Ревда, Думы городского округа Ревда.

8. Управлением проводятся документарные проверки, за исключением случаев, когда осуществляются только выездные проверки:

а) при осуществлении контроля соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) по соответствующему поручению Начальника управления или уполномоченного им должностного лица Управления.

9. Проведение проверки осуществляется комиссией Управления (далее - комиссия) на основании распоряжения Управления образования городского округа Ревда (далее – Распоряжение).

10. Состав комиссии утверждается распоряжением управления образования. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

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

12. Управление уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии Распоряжения. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

14. Уведомление и копия Распоряжения направляются заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении) и телеграммой либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Управлением подтверждения о его вручении заказчику.

15. Срок проведения проверки должен составлять не более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Начальника управления или лица, его замещающего.

16. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) 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 копией уведомления, заверенного в установленном порядке;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов (истребование осуществляется только на основании письменного запроса);

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме

электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

Члены комиссии обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;
- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

17. Должностные лица заказчика - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица заказчика), имеют право:

- на ознакомление с распоряжением о проведении проверки, актом проверки и подписание либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;
- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица заказчика при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;
- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) комиссии при проведении проверки.

Должностные лица заказчика обязаны:

- создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить комиссии помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);
- предоставить комиссии в письменной форме документы и информацию от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;
- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

18. Комиссия оформляет результаты проверки актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, который должен содержать:

а) информацию об основании проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в Распоряжении;

б) информацию о надлежащем уведомлении заказчика о проведении проверки;

в) информацию о запрошенных документах и информации у заказчика;

г) информацию о предоставлении комиссии документов и информации;

д) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;

е) информацию о результатах анализа полученных документов и информации;

ж) информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);

з) вопросы, относящиеся к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля (подпункты б), в), г), л), н), о) пункта 3 Регламента) должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки;

и) утвержденный комиссией план устранения выявленных нарушений в случае выявления нарушений;

к) дату составления акта.

19. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление мероприятий ведомственного контроля, и представляется на рассмотрение Начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу.

20. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его оформления направляется заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также по адресу электронной почты заказчика.

21. В случае установления по результатам проверки нарушения заказчиком

законодательства Российской Федерации в сфере закупок комиссия утверждает план устранения выявленных нарушений, разработанный в соответствии с настоящим Регламентом;

22. План устранения выявленных нарушений должен содержать указание на установленные комиссией нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений.

23. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать нормам, установленными законодательством Российской Федерации.

24. При определении способа устранения выявленного нарушения комиссия обязана указать конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения такого нарушения.

25. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в комиссию мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Комиссией данное ходатайство рассматривается в течение пяти рабочих дней с даты поступления.

26. В случае установления по результатам проверки действия (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в прокуратуру, иные органы и (или) должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях и привлечения к административной ответственности в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

27. Материалы проверки, направляемые в соответствии с пунктом 26 Регламента, должны подтверждать:

- факт нарушения законодательства о закупках;
- полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

28. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления Управление передает материалы проверки в правоохранительные органы.

29. Информация о результатах проверки в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте Управления.

30. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Управлении не менее 3 лет.

31. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Управление направляет информацию и Пояснительную записку в Финансовое управление администрации городского округа Ревда по форме, утвержденной Постановлением администрации городского округа Ревда от 15.09.2014г. № 2928 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Ревда».

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие – не позднее 20 января года, следующего за отчетным.