

Утвержден
распоряжением Финансово-казначейского
управления Администрации Одинцовского
муниципального района
от 16 сентября 2014 года №45

РЕГЛАМЕНТ

Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила проведения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственного муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района» (далее - подведомственный заказчик) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Исполнение Регламента осуществляется Управлением в соответствии с:

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон №44-ФЗ);

Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.07.2014 №1167 «Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляемых муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - Постановление №1167).

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела финансового контроля и отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления (далее – должностные лица Управления).

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.4.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд Одинцовского муниципального района.

1.4.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

1.4.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению правонарушений действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5. При проведении ведомственного контроля в сфере закупок уполномоченные должностные лица Управления осуществляют, в том числе проверку:

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

1.5.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.5.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

1.5.6. 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;

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

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

1.5.9. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.5.10. 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;

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

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

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

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

2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок представляет собой перечень проверок, планируемых к осуществлению в следующем календарном году, который составляется отделом финансового контроля Управления.

2.3. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, ответственные исполнители.

2.4. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

2.5. При планировании контрольной деятельности учитывается:

- периодичность проведения плановых проверок в отношении подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов), которая должна быть не чаще 1 раз в шесть месяцев;
- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проект Плана на предстоящий календарный год не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду, направляется для рассмотрения и согласования с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

2.7. План согласовывается заместителем начальника Управления, координирующим и контролирующим деятельность уполномоченных должностных лиц Управления, и не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение заместителю руководителя Администрации, начальнику Управления (далее – руководитель Управления).

2.8. План мероприятий ведомственного контроля утверждается руководителем Управления не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2.9. План составляется по форме, утвержденной Постановлением №1167.

2.10. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.11. Внесение изменений в план проверок допускается по мотивированному обращению должностных лиц Управления не позднее, чем за 30 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.12. Должностные лица Управления имеют право проводить внеплановые проверки по распоряжению руководителя Управления.

2.13. Внеплановая проверка проводится:

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) Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Порядок принятия руководителем Управления решения о проведении проверок

3.1. Для проведения проверок руководителем Управления формируется рабочая группа из числа должностных лиц Управления, указанных в п.1.3 настоящего Регламента.

3.2. Решение о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава рабочей группы оформляются приказом руководителя Управления.

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.5. Управлением направляется подведомственному заказчику уведомление по форме, утвержденной Постановлением №1167, о проведении плановой проверки не позднее, чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

3.6. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

3.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Управления.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления в случаях, установленных п.2.13 настоящего Регламента.

4. Методы, формы и способы проведения ведомственного контроля в сфере закупок

4.1. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

4.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления на основании представленных по запросу Управления контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю подведомственного заказчика, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.4. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем Управления на основании мотивированного обращения рабочей группы в случаях:

4.4.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

4.4.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные и муниципальные органы.

4.4.3. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

4.4.4. При необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

4.5. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

4.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

4.7. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем Управления принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

5.1. Уполномоченные должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать у подведомственного заказчика на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

5.1.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Управления о проведении проверки посещать помещения и

территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

5.2. Уполномоченные должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

5.2.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом руководителя Управления о проведении проверки.

5.2.2. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

5.2.3. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа руководителя Управления о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

5.3. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются в Контрольно-ревизионную комиссию Одинцовского муниципального района.

5.4. Уполномоченные должностные лица Управления при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

5.5. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

5.5.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.5.2. По письменному запросу рабочей группы представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

5.5.3. Обеспечивать необходимые условия для работы рабочей группы, 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.

5.6. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

5.6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

5.6.2. Знакомиться с результатами проверки.

5.6.3. Представлять возражения по акту проверки.

6. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом руководителя Управления о проведении проверки. Акт проверки составляется по форме утвержденной Постановлением №1167.

6.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

6.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

основание проведения проверки (приказ руководителя Управления);

наименование подведомственного заказчика и адрес его местонахождения;

цель контрольного мероприятия;

перечень вопросов проверки;

проверяемый период;

период проведения проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

состав рабочей группы;

6.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы рабочей группы;

положения законодательства, которыми руководствовались члены рабочей группы при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

6.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами рабочей группы.

6.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Управлении.

6.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление письменные

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

6.8. Материалы по проведенной проверке представляются руководителю Управления.

6.9. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель Управления в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

6.10. Рабочая группа разрабатывает и утверждает план устранения выявленных нарушений по форме утвержденной Постановлением №1167.

6.11. При разработке и утверждении плана устранения выявленных нарушений рабочая группа учитывает позицию и предложения подведомственного заказчика о сроках и способах устранения выявленных нарушений.

6.12. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать положениям законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

6.13. При определении способа устранения выявленного нарушения рабочая группа обязана указать конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик, для устранения такого нарушения.

6.14. Подведомственный заказчик вправе направить в Управление мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Рабочей группой, проводившей проверку, данное ходатайство рассматривается в течение пяти рабочих дней.

6.15. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений, который составляется по форме, утвержденной Постановлением №1167, и представляется подведомственным заказчиком в Управление в установленные планом устранения выявленных нарушений сроки.

6.16. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган местного самоуправления муниципального района, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

6.17. Отчетность Управления о результатах проверок составляется в соответствии с Постановлением №1167.

7. Заключительные положения

7.1. Должностные лица Управления, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Несоблюдение рабочей группой (членами рабочей группы) положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых рабочей группой решений.

42. Обжалование решений, действий (бездействия) рабочей группы может производиться в судебном порядке.

43. Решения, действия (бездействие) рабочей группы может быть обжаловано руководителю Управления. Жалоба на решения, действия (бездействие) рабочей группы и может быть подана заинтересованным лицом в течение трех месяцев со дня принятия обжалуемого решения, совершения обжалуемого действия (бездействия). Такая жалоба должна быть рассмотрена в течение десяти рабочих дней.

Заместитель руководителя Администрации,
начальник Финансово-казначейского
управления

Р.А.Анашкина