



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2018

№ 73

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение» согласно Приложению.

2. Отменить Постановление №76 от 16.05.2014г. «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения, а также на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zavodskoesp.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Трифанова

Рассылка:

Администрация – 2

Трифанова – 1

Ефимова – 1

Прокуратура – 1

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение»

I. Общие положения

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования «Заводское сельское поселение» по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

3. Предметом ведомственного контроля является:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

4. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Заводского сельского поселения.

5. Проверки в сфере закупок могут проводиться следующими должностными лицами администрации Заводского сельского поселения: глава администрации Заводского сельского поселения, специалист 1 категории-финансист администрации Заводского сельского поселения, специалист 1 категории администрации Заводского сельского поселения. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления «Парабельский район», аккредитованные эксперты. Изменение состава должностных лиц проверочной группы администрации Заводского сельского поселения, а также замена должностного лица администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение

контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы администрации Заводского сельского поселения.

6. Должностные лица администрации Заводского сельского поселения при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации поселения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Должностные лица администрации Заводского сельского поселения при проведении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять полномочия по контролю в соответствии с действующим законодательством и распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

2) знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией распоряжения и удостоверением о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) 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.

9. Должностные лица администрации Заводского сельского поселения несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей и за нарушение прав субъектов контроля.

II. Проведение контрольных мероприятий

10. Контроль в сфере закупок, предусмотренный ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется администрацией Заводского сельского поселения путем

проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

11. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации Заводского сельского поселения в соответствии с планом контрольных мероприятий. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы администрации Заводского сельского поселения, принятого:

1) на основании поступившей информации, свидетельствующей о нарушении субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в той части, которая является предметом контроля в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом "3" пункта 35 Порядка.

12. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации Заводского сельского поселения, в котором указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид контрольного мероприятия;

3) наименование субъекта контроля;

4) место нахождения субъекта контроля;

5) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

6) тему контрольного мероприятия;

7) сроки проведения контрольного мероприятия;

8) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

9) должностное лицо (лица) администрации Заводского сельского поселения, уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы, в случае если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

13. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

14. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо администрации Заводского сельского поселения, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

15. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Заводского сельского поселения на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу администрации Заводского сельского поселения, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу.

17. При проведении камеральной проверки должностным лицом администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу администрации Заводского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

18. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 17 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "4" пункта 25 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 27 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Заводского сельского поселения по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "4" пункта 25 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

20. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

21. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

22. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации Заводского сельского поселения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

23. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению главы администрации Заводского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

24. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 13 - 15, 19, 21 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

25. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы администрации Заводского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения

должностного лица администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Заводского сельского поселения в соответствии с пунктом 18 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

26. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "1", "2" пункта 25 Порядка;
- 2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "3" - "5" пункта 25 Порядка;
- 3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "3" - "5" пункта 25 Порядка.

27. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением главы администрации Заводского сельского поселения, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения главы администрации Заводского сельского поселения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

28. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу администрации Заводского сельского поселения в соответствии с подпунктом "1" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации администрацией Заводского сельского поселения применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Оформление результатов контрольных мероприятий

29. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Все документы, составляемые должностными лицами администрации Заводского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

30. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом администрации Заводского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

31. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

32. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

33. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

34. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Заводского сельского поселения.

35. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава администрации Заводского сельского поселения принимает решение, которое оформляется распоряжением главы Администрации Заводского сельского поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения глава администрации Заводского сельского поселения утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

IV. Реализация результатов контрольных мероприятий

36. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "1" пункта 35 Порядка.

37. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

38. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания администрации Заводского сельского поселения к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольных мероприятий

39. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

40. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки и предписание, выданное объекту контроля.