

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2014 года № 15

«Об утверждении регламента осуществления контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд муниципального района Кошкинский»

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Порядком осуществления Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.11.2014 № 808, Уставом муниципального района Кошкинский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский.
2. Разместить прилагаемый Регламент на официальном сайте муниципального образования – муниципальный район Кошкинский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вводится в действие с 01 января 2015 года.

Руководитель
Управления финансов



Т.В. Ерисова

**РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

1. Общие положения

1.1. Информация об Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.1.1. Управление финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в лице главного специалиста по контрольно-ревизионной работе является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Контрольный орган).

1.1.2. Сведения о Контрольном органе:

место нахождения: 446800 Самарская область, с. Кошки, ул. Советская, д. 3.

1.1.3. График работы Контрольного органа:

понедельник - пятница: с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.12, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.1.4. Справочный телефон контрольного органа: (84650) 2-13-76.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля.

Контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 44-ФЗ);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013 N 537 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.09.2013 N 544 и Федерального казначейства N 18н «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 N 761 и Федерального казначейства N 20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- настоящим Регламентом осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский (далее - Регламент) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Осуществление проверки включает в себя следующие процедуры:

- утверждение Главой муниципального района Кошкинский плана проведения ревизионных проверок;
- принятие Главой муниципального района Кошкинский распоряжения о ревизионной проверке;
- подготовка к ревизионной проверке;
- осуществление проверки;
- подготовка акта о результатах проведения ревизионной проверки и предписания об устранении нарушений;
- передача акта проверки и предписания об устранении нарушений Главе муниципального района Кошкинский;
- направление субъекту контроля копии акта проверки и предписания об устранении нарушений.

1.3.1. Проверки проводятся в формах плановых и внеплановых проверок.

1.3.2. Плановые ревизионные проверки проводятся не чаще 1 раза в 6 месяцев.

1.3.3. Основанием для осуществления внеплановой проверки является поступление в Контрольный орган:

- а) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- б) обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.4. Порядок информирования об осуществлении контроля.

1.4.1. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

- а) по личным и письменным обращениям в Контрольный орган;
- б) на сайте муниципального образования – муниципальный район «Кошкинский» в сети Интернет.

Письменные обращения рассматриваются Контрольным органом в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента получения обращения, если не установлен иной срок для их рассмотрения.

2. Подготовка к проведению ревизионной проверки

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного Главой муниципального района Кошкинский.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- цель и основания проведения проверки;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- месяц начала проведения проверки.

План проверок утверждается на полугодие.

2.2. Перед проверкой Контрольному органу необходимо подготовить:

- распоряжение о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- программу проверки.

Уведомление вручается субъекту контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предстоящей проверки.

Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица на проведение проверки;
- цель и предмет проверки;

- правовые основания проверки;
- дата проведения проверки;
- проверяемый период.

3. Проведение проверки

3.1. Главный специалист по контрольно-ревизионной работе в соответствии с его полномочиями при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, необходимую для проведения проверки.

3.2. Субъекты контроля обязаны:

- по требованию проверяющего представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;
- обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещение для работы (или рабочее место), оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;
- предъявлять поставленный товар, результаты выполненных работ, экспертиз, оказанных услуг.

В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Контрольного органа, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.3. Права субъекта контроля при проведении ревизионной проверки:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено законом и внутренними документами;
- давать объяснения;
- знакомиться с результатами ревизионной проверки и указывать в актах о своем несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.4.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства.

3.4.2. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым уже заключены.

4. Подготовка акта проверки и предписания об устранении нарушений

4.1. Основанием для составления акта о результатах проверки является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

4.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Контрольном органе, а второй направляется субъекту контроля с целью ознакомления.

4.3. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.3.1. Вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- номер, дату распоряжения о проведении проверки;
- нормативно-правовую базу проведения проверки;
- проверяемый период;
- дату проведения проверки;
- фамилию, имя, отчество лица, проводившего проверку;
- перечисление лиц, присутствовавших при проверке, их именные данные и должности.

4.3.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные в ходе проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовался Контрольный орган;
- сведения о нарушениях требований законодательства.

4.3.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц действия (бездействие), нарушения законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы Контрольного органа;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.4. В случае если Контрольным органом выявлены нарушения законодательства, выдается предписание об устранении нарушений законодательства.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- наименование организации, которой выдается предписание;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- требование о совершенствовании действий, направленных на устранение нарушений;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание и поступление подтверждения исполнения предписания.

В случае поступления информации о неисполнении предписания Контрольный орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписание и акт проверки изготавливаются одновременно и подписываются Контрольным органом.

Контрольный орган размещает предписание на официальном сайте муниципального образования и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.5. Копия акта проверки и предписание направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

4.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 (пяти) дней со дня получения копии акта и предписания вправе представить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.7. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее трех лет.

5. Обжалование результатов проведения плановой проверки

5.1. Решение, акт и (или) предписание, принятое по результатам проведения проверки, может быть обжаловано в суде.

6. Рассмотрение обращений заказчиков муниципального района Кошкинский о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган обращения заказчика муниципального района Кошкинский (далее - заявитель) о согласовании

возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение обращения;

2) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.3. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется по согласованию с Контрольным органом в случаях если:

6.3.1. Конкурс признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и конкурсной документации;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и конкурсной документации;

- по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ, конкурсной документации;

- двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и конкурсной документации;

6.3.2. Электронный аукцион признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка на участие в нем, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и документации об электронном аукционе;

- аукционной комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, если этот участник и поданная им заявка на участие в таком аукционе признаны соответствующими требованиям Закона N 44-ФЗ и документации о таком аукционе;

- в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта.

6.3.3. Запрос предложений признается несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона N 44-ФЗ и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений.

6.4. Для получения согласования заявитель направляет в Контрольный орган подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя письменное обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.5. К обращению должны быть приложены:

1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона N 44-ФЗ и документации о закупках;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (исполнителя, подрядчика) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о

закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

В случае направления обращения по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона 44-ФЗ, к такому обращению должны быть приложены документы, указанные в абзаце 1 пункта 6.5 настоящего Регламента, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения такого повторного конкурса, запроса предложений.

К обращению также прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности).

К обращению также могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

6.6. В ходе рассмотрения обращения Контрольный орган вправе:

- рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Контрольного органа;
- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

6.7. В случае непредставления документов или информации, указанных в п. 6.5, Контрольный орган в трехдневный срок дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы). Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации. В случае непредставления информации в срок, указанный в запросе, Контрольный орган не принимает обращение к рассмотрению и возвращает его заявителю.

6.8. По результатам рассмотрения обращения Контрольный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

6.9. Контрольный орган отказывает в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случае:

- если в представленном обращении или в прилагаемых к нему документах выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установление в документации о закупках требований к участникам закупки, не предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;
- выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок;
- несоответствия заключаемого контракта условиям, на которых осуществлялся выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), и документации о закупке.

6.10. Результатом процедуры является:

- ответ о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявителю;
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятые меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7. Рассмотрение уведомлений заказчиков муниципального района Кошкинский о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган уведомления заказчика муниципального района Кошкинский о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение уведомления;

2) направление заключения о рассмотрении уведомления.

7.3. Контрольный орган рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок о правомерности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

7.4. По результатам рассмотрения уведомления Контрольный орган:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- готовит письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7.5. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) фактов, содержащих признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.6. В случаях если в ходе рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.7. Продолжительность действия процедуры не должна превышать десять рабочих дней с момента поступления уведомления в Контрольный орган.

7.8. Результатом процедуры является:

- внесение информации в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);

- письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);

- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

8. Контроль за исполнением государственной функции

8.1. Контроль за соблюдением Контрольным органом административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.