



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАЗНАЧЕЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15 декабря 2014 года

№ 18

г. Калач-на-Дону

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - Регламент).

2. Установить, что подпункты "б", "д", "е" пункта 12 и подпункты "б", "д", "е" пункта 24 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 г., а пункт 8 - с 1 января 2017 г.

3. Назначить ответственным за исполнение регламента начальника отдела финансового контроля Азарнова В.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель КБФПиК
администрации Калачевского
муниципального района

С.В.Мингалеева

Регламент
осуществление отделом финансового контроля комитета бюджетно-финансовой
политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района
Волгоградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд.

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления отделом финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент, ведомственный контроль).

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 г. № 89 и в соответствии с постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 22.07.2014 г. № 1138 «Об осуществлении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Калачевского муниципального района Волгоградской области».

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными учреждениями Калачевского муниципального района (далее - заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

5. Проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению отделом финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - План) (приложение к Регламенту).

6. Отдел финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области составляет и представляет на утверждение председателю комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области проект Плана на следующий календарный год.

7. Копии утвержденного приказом комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области Плана направляются заказчикам не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 1 января 2017 г.).

II. Порядок организации и проведения документарных проверок

9. Решение о проведении документарной проверки оформляется приказом председателя комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, который должен содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документарная проверка;

б) вид проверки (документарная);

в) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;

г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение.

10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, формируется из числа работников отдела финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

11. На основании приказа комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области о проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, составляет программу документарной проверки, которая утверждается председателем комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

12. Программа документарной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

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

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

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

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

е) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (вступает в силу с 1 января 2016 г.):

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

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

к) обоснованность 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.

При необходимости в программу документарной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения документарной проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

В программе документарной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

13. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление документарной проверки, уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления копии приказа Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области о проведении документарной проверки и уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление). Уведомление содержит запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения документарной проверки.

14. Срок проведения документарной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению председателя комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

15. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

16. В день окончания документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, составляется, собственноручно подписывается и передается для ознакомления и подписания акт документарной проверки руководителю объекта контроля. Срок ознакомления и подписания акта заказчиком не более трех рабочих дней. В течение трех рабочих дней заказчик может представить письменные возражения

17. В акте документарной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения документарной проверки.

18. При выявлении нарушений по результатам документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение председателю комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области. После утверждения плана устранения выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений. Срок предоставления заказчику плана устранения выявленных нарушений не более десяти дней с даты окончания проверки.

19. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки.

20. Материалы документарной проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе

осуществления документарной проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания документарной проверки в комитете бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

III. Порядок организации и проведения выездных проверок

21. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом председателя комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, которое должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка;

б) вид проверки (выездная);

в) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;

д) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

22. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, формируется из числа работников отдела финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

23. На основании приказа комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области о проведении выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, составляет программу выездной проверки, которая утверждается председателем комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

24. Программа выездной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

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

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

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

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

е) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (вступает в силу с 1 января 2016 г.):

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

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

к) обоснованность 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) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

н) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

При необходимости в программу выездной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения выездной проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

В программе выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты или создаваться комиссия по определению соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги критериям, указанным в извещении либо соответствии предмета и спецификации, определенных договором.

25. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление документальной проверки, уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем предоставления копии приказа Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области о проведении выездной проверки и уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление). Уведомление содержит запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения выездной проверки.

26. Срок проведения выездной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

27. Датой окончания выездной проверки считается день подписания должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, акта выездной проверки.

28. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения выездной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой выездной проверки.

29. По результатам проведения выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, составляется и подписывается акт выездной проверки.

30. В акте выездной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения выездной проверки.

31. В день окончания выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, составляется, собственноручно подписывается и передается для ознакомления и подписания акт выездной проверки руководителю объекта контроля. Срок ознакомления и подписания акта заказчиком не более трех рабочих дней. В течение трех рабочих дней заказчик может представить письменные возражения.

32. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки.

33. Материалы выездной проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документарной проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания выездной проверки в комитете бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

34. По решению председателя комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области могут проводиться внеплановые выездные проверки.

IV. Заключительные положения

35. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия председателем комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области соответствующего решения подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

36. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документарных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

37. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документарных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Регламенту проведения
отделом финансового контроля комитета
бюджетно-финансовой политики и
казначейства администрации Калачевского
муниципального района
Волгоградской области ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд

**План
мероприятий по проведению отделом финансового контроля комитета бюджетно-
финансовой политики и казначейства администрации Калачевского
муниципального района Волгоградской области ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения муниципальных нужд**

на 20__ год

N п/п	Вид проверки (выездная, документарная)	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Проверяемый период	Период проведения проверки	Отдел финансового контроля комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области
1	2	3	4	5	6