

Регламент

осуществления ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (далее – Департамент образования), ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями (далее – заказчик) требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положения о закупке, утвержденного и размещенного в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом.

3. Заказчик подлежит отнесению к определенной категории риска по итогам ведомственного контроля с учетом следующих критериев:

количество случаев несоблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

количество договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе количество договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона;

общая стоимость товаров, работ, услуг по договорам, заключенным заказчиком, в том числе общая стоимость товаров, работ, услуг по договорам, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона;

доля средств, затраченных на оплату товаров, работ, услуг по договорам, заключенным заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем,

подрядчиком), в общем объеме средств, затраченных на оплату товаров, работ, услуг по договорам, заключенным заказчиком.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых или внеплановых в форме выездных или документарных проверок.

Под документарными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения созданных комиссий на основании документов, представленных по запросу, официального сайта: www.zakupki.gov.ru.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля.

Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся на основании Плана осуществления ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций на определенный год (далее – План проверок).

Проект Плана проверок формируется специалистом Департамента образования на основе предложений начальника Департамента образования, заместителей начальника Департамента образования, специалистов Департамента образования до 15 декабря текущего года. План проверок утверждается распоряжением начальника Департамента образования не позднее 28 декабря текущего года. В План проверок могут быть внесены изменения в случае объективных причин: изменение количества проверок, объекта проверок и другие.

В Плате проверок указываются объект, предмет, ориентировочные сроки проведения проверок.

Периодичность составления Плана проверок - годовая.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

рассмотрение мотивированных жалоб, заявлений и обращений, физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, содержащих сведения о нарушении федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательного учреждения.

5. Выездные или документарные проверки проводятся по распоряжению начальника Департамента образования.

6. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз, но не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Департамента образования.

7. В отношении одного подведомственного учреждения Департамента образования плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в год.

8. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемого учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

9. Проверки осуществляются комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением начальника Департамента образования. В состав комиссии входят сотрудники Департамента образования, специалист(ы) Муниципального

казенного учреждения Центра бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных организаций города Екатеринбурга (далее - Централизованная бухгалтерия), специалисты Информационно-методических центров города Екатеринбурга, руководители и заместители руководителей подведомственных организаций. Комиссию возглавляет председатель.

10. Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

11. При проведении проверки комиссия имеет право:

искать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

получать необходимые для проведения проверки объяснения ответственных лиц заказчика в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания, занимаемые заказчиком, разрешение на фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

12. Департамент образования уведомляет заказчика о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня, о внеплановой проверке не позднее чем за 1 рабочий день путем направления на официальную электронную почту подведомственной организации отсканированного варианта уведомления и распоряжения на проверку с последующей передачей документов учреждению в течение срока проверки (в дело прикладывается ответное письмо о получении), либо вручает лично руководителю уведомление и распоряжение о проведении ведомственного контроля.

13. Уведомление (Приложение № 1) должно содержать следующую информацию:

вид проверки (выездная или документарная);

срок проверки, дата начала и дата окончания проведения проверки;

состав комиссии;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

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

14. После завершения проверки формируется проект акта о результатах проверки в срок не более 7 рабочих дней;

проект акта лицом, осуществляющим проверку, направляется в электронном виде руководителю проверенной организации, но не более, чем на 5 рабочих дней;

в течении 8-ми рабочих дней, после ознакомления, акт проверки должен быть подписан и получен всеми участниками проверки. Акт проверки

формируется членом комиссии, проводившим проверку, в 2-х экземплярах (один экземпляр для проверенного учреждения, другой экземпляр для Департамента образования) и приглашает всех участников проверки в Департамент образования для подписания акта;

акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные исправления. Нумерация актов ежегодно обновляется с нового календарного года;

в случае несвоевременного получения или неполучения от руководителя проверенного учреждения объяснительной записки на имя начальника Департамента образования по выявленным нарушениям в течении 3-х рабочих дней после подписания акта председатель комиссии готовит докладную записку на имя начальника Департамента образования. Начальник Департамента образования принимает решение о привлечении или не привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушения, выявленные в ходе проверки и установленные в акте.

15. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей (Приложение № 2).

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дату и место составления акта проверки; номер и дату распоряжения о проведении проверки; основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер; Ф.И.О., должности председателя и всех членов комиссии, проводивших проверку; проверяемый период; срок проведения проверки; сведения о проверенном учреждении: полное наименование проверяемого учреждения, ОГРН и иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

Заключительная часть должна содержать выводы по результатам проверки, в случае выявления нарушений: обобщённые нарушения с указанием ссылки на нормативно-правовой акт, срок устранения нарушений, рекомендации.

При составлении акта проверки члены комиссии обязаны соблюдать объективность, а также четкость, лаконичность, доступность, системность изложения. Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных лиц, специалистов проверяемого учреждения, Централизованной бухгалтерии и другими материалами.

В случае выявления нарушений в акте проверки устанавливается срок для устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений может быть - не более, чем 6 месяцев, в зависимости от процедур по устранению нарушений (например, наличие/отсутствие взаимодействий с другими органами (ДУМИ)).

В случае отказа руководителя проверенного учреждения ознакомиться или получить акт проверки, членом комиссии в конце акта делается запись об

отказе указанного лица от ознакомления и/или от получения акта. При этом акт проверки за подписью всех членов комиссии в течение суток направляется с сопроводительным письмом в адрес проверенного подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки.

16. При выявлении нарушений Департаментом образования разрабатывается и утверждается План устранения выявленных нарушений (далее – План) и направляется вместе с актом проверенной подведомственной организации (Приложение № 3). План утверждается заместителем начальника по финансово-экономическому и материально-техническому обеспечению Департамента образования, в случае его отсутствия другим заместителем начальника Департамента образования.

17. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

18. При наличии у руководителя проверенного учреждения разногласий (возражений) по акту проверки их необходимо представить в письменном виде в момент подписания акта. Руководитель проверенного учреждения делает об этом отметку в акте, члены комиссии приобщают их к материалам проверки.

Члены комиссии Департамента образования рассматривают обоснованность этих разногласий (возражений) и делает по ним письменное заключение. Срок рассмотрения разногласий (возражений) не может превышать 30 рабочих дней со дня получения письменных разногласий (возражений) по акту проверки.

19. По истечению срока устранения нарушений проверенным учреждением должен быть предоставлен в Департамент образования отчет об устранении выявленных нарушений, расхождений. Отчет должен быть в письменном виде на имя начальника Департамента образования. В случае несвоевременной сдачи отчета председатель комиссии готовит докладную записку на имя начальника Департамента образования о несвоевременном предоставлении или об отсутствии отчета для организации процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя проверенного учреждения.

20. Все сведения по проверке заносятся специалистом, проводившим проверку, в программный продукт АЦК «Бюджетный контроль» (распоряжение, акт, нарушения) и/или другие программные продукты.

21. По результатам проведения контрольных мероприятий начальником Департамента образования могут быть приняты следующие решения:

1) о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения;

2) проведение повторной проверки по вновь открывшимся обстоятельствам;

3) передача материалов проверки в правоохранительные органы, в органы, уполномоченные рассматривать дела о таких административных правонарушениях.

22. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Департаментом образования не менее трех лет.