Приложение

к приказу от 23.04.2025

№ 01-04/ 103

Порядок

осуществления муниципальным казенным учреждением Центром обеспечения функционирования образовательных учреждений департамента образования мэрии города Ярославля проверки сметной документации

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления муниципальным казенным учреждением Центром обеспечения функционирования образовательных учреждений департамента образования мэрии города Ярославля (далее - Центр) проверки сметной документации, предоставленной муниципальными учреждениями, функционально подчиненными департаменту образования мэрии города Ярославля (далее – Порядок) определяет порядок осуществления сметным отделом (далее – Отдел) Центра контроля за разработкой сметной документации, проверки сметной стоимости строительных отделочных работ по текущему ремонту, если такие работы осуществляются за счет средств городского бюджета, в целях ускорения процесса от подготовки сметной документации до заключения договоров (контрактов) Учреждениями на выполнение работ (оказание услуг) подрядчиками (исполнителями).

1.2. Деятельность по проверке сметной документации основывается на принципах: законности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Проверка сметной документации проводится в отношении работ, осуществляемых за счет средств городского бюджета.

1.4. Предметом проверки является оценка соответствия сметной документации установленным действующим законодательством нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими проверку сметной документации, являются специалисты сметного отдела Центра.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной (устной) форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

б) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проверке сметной документации;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо с результатами проверки (актами, справками, мотивированными уведомлениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего грубые нарушения, направлять в установленном порядке руководству Центра информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами Центра в рамках проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.10. Журнал регистрации заявлений о проведении проверки сметной документации, Журнал приёма и выдачи сметной документации и хранятся в помещении сметного отдела.

2. Организация и проведение проверки сметной документации.

2.1. Организацией, уполномоченной на проведение проверки сметной документации в отношении работ, осуществляемых за счет средств городского бюджета, является муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений департамента образования мэрии города Ярославля.

2.2. Заявителями при проведении проверки сметной документации являются МКУ ЦОФ ОУ Дзержинского района города Ярославля, МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района города Ярославля, МКУ ЦОФ ОУ Фрунзенского и Красноперекопского районов города Ярославля, МКУ ЦОФ ОУ Ленинского и Кировского районов города Ярославля. Доставка сметной документации осуществляется руководителями МКУ ЦОФ ОУ районов или уполномоченными лицами МКУ ЦОФ ОУ районов.

2.3. Для проведения проверки сметной документации в сметный отдел Центра предоставляется заявление, в котором указывается:

- наименование и местонахождение заявителя,

- наименование и адрес объекта, подлежащего текущему ремонту,

- перечень видов выполняемых работ,

- источник финансирования,

- опись передаваемых документов.

Все заявления регистрируются в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.4. Для проведения проверки сметной документации одновременно с заявлением предоставляются:

- сметная документация, составленная с применением сметных нормативов и сметных цен строительных ресурсов, включая пояснительную записку,

- локальный сметный расчет (сметные расчеты на отдельные виды затрат). При составлении Заявителем сметного расчёта соблюдается последовательность: после каждого вида работ указываются необходимые недостающие материалы к данному виду работ,

- обосновывающие документы (дефектная ведомость, эскизы, схемы, планы объекта, акт обследования объекта).

2.5. Локальный сметный расчёт предоставляется в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру – Заявителю и Отделу. Одновременно локальный сметный расчёт передается Заявителем в Отдел также в электронном виде на электронную почту специалиста Отдела.

2.6. Отдел Центра проводит проверку комплектности предоставленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения. По результатам проверки комплектности документов принимается одно из следующих решений:

- о принятии документов к рассмотрению;

- о направлении уведомления Заявителю об устранении выявленных недостатков;

- о направлении уведомления Заявителю о возврате документов без рассмотрения.

В случае наличия полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям, специалистами Отдела производится проверка сметной документации.

В случае если Заявителем представлены неполный комплект документов и (или) представленные документы подготовлены с нарушением требований, строительных норм и прочее, Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления документов направляется уведомление об устранении выявленных недостатков, содержащее сведения о выявленных недостатках, и устанавливается срок их устранения, составляющий 3 (три) рабочих дня с момента направления такого уведомления.

В случае если Заявителем представлены документы для проверки сметной документации, не относящейся к строительным отделочным работам по текущему ремонту, осуществляемому за счет средств городского бюджета, Заявителю в течение 3 (трех)

рабочих дней с даты предоставления документов направляется уведомление о возврате документов без рассмотрения с приложением представленных документов, за исключением заявления.

Уведомления об устранении выявленных недостатков или о возврате документов без рассмотрения направляются Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Одновременно Заявитель уведомляется о принятом решении по средствам телефонной связи.

2.7. В случае направления Заявителем документов после устранения выявленных недостатков их рассмотрение осуществляется в соответствии с пунктом 2.6. Положения.

В случае неустранения недостатков, непоступления от Заявителя дополнительных документов в срок, установленный пунктом 2.6. Порядка, предоставленные документы, за исключением заявления, подлежат возврату Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты истечения установленного срока.

2.8. Срок проверки сметной документации составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления заявителем документов.

В случае если в процессе проверки сметной документации Заявителем вносятся изменения, срок проведения проверки продлевается на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.9. Прием и выдача сметной документации осуществляется специалистами Центра в рабочие дни три раза в неделю: понедельник, среда, четверг.

2.10. Результатом проверки сметной документации является проверенная сметная документация.

В случае если сметная документация соответствует установленным действующим законодательством нормативам, на сметной документации в срок, установленный пунктом 2.8. Порядка, проставляется отметка (штамп) на первом листе сметного расчета с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвовавших в проведении проверки, подписи и датой проставления отметки.

В случае если сметная документация не соответствует установленным действующим законодательством нормативам, в срок, установленный пунктом 2.8. Порядка, подготавливается мотивированное замечание, которое подписывается начальником Отдела.

2.11. Заявитель уведомляется о готовности проверенной сметной документации (мотивированных замечаний) посредством телефонной связи, электронной почты в течение 3 (трех) рабочих дней с момента готовности результата проверки и получает проверенную сметную документацию или мотивированное замечание.

2.12. Выдача сметной документации проводится под роспись в журнале выдачи сметной документации.

3. Требования к отчетности о результатах проведения проверок.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности проведения проверок сметной документации строительных отделочных работ по текущему ремонту в муниципальных учреждениях, функционально подчиненных департаменту образования мэрии города Ярославля Центр составляет и представляет отчет по итогам работы за каждый квартал текущего года заместителю директора департамента образования.

Отчет составляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.