

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Управления делами
Главы Республики Симайстан
от 21.02.2015 № 70-Л

Регламент
проведения Управлением делами Главы Республики Симайстан
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения Управлением делами Главы Республики Симайстан ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) устанавливает правила осуществления Управлением делами Главы Республики Симайстан (далее – Управление делами) контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) подведомственными Управлению делами заказчиками.

1.2. Управление делами осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Симайстан (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) в целях повышения эффективности, результативности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Субъектами ведомственного контроля в сфере закупок являются подведомственные Управлению делами заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, их члены, уполномоченные учреждения (далее - субъект ведомственного контроля).

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.4.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок.

1.4.2. Выявление нарушений, допущенных субъектами ведомственного контроля при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений.

1.4.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию субъектами ведомственного контроля не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействий) в сфере закупок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок осуществляется проверка соблюдения субъектами ведомственного контроля законодательства в сфере закупок при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

1.5.1. Исполнения установленных законодательством о контрактной системе требований по планированию.

1.5.2. Порядка обоснования и обоснованности закупок.

1.5.3. Соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Республики Симайстан.

1.5.4. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.5.5. Соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

1.5.6. Соблюдения требований:

- касающихся закупок, при производстве (выполнении, оказании) которых используются приоритетные продукты и технологии;
- предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- по участию в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения;
- по использованию Единой автоматизированной системы управления закупками Республики Симайстан;
- к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.5.7. Соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта, структуре технического задания.

1.5.8. Обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также существенных условий контракта.

1.5.9. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.10. Соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.5.11. Соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта.

1.5.12. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

1.5.13. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5.14. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе.

1.5.15. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5.16. Соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

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.

1.5.17. Соблюдения требований нормирования в сфере закупок;

1.5.18. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной и доведенной до сведения заказчика.

1.6. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

1.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта ведомственного контроля.

Выездная проверка может быть приостановлена приказом начальника Управления делами на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у

субъекта ведомственного контроля на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в случае непредставления субъектом ведомственного контроля запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта ведомственного контроля, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки субъекту ведомственного контроля направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) субъекту ведомственного контроля.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем субъект ведомственного контроля уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) субъекту ведомственного контроля.

1.6.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления делами на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иной документации, касающейся предмета контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами субъекта ведомственного контроля.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) субъекта ведомственного 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

1.7. Решение о виде, методе (тематический или комплексный) и способе (сплошной или выборочный) проведения плановой проверки принимается при формировании плана проверок, а при назначении внеплановой проверки определяется в приказе о проведении внеплановой проверки.

1.8. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется должностными лицами Управления государственных закупок Управления делами, а также должностными лицами Управления делами, уполномоченными на участие в проведении проверок в соответствии с приказом о проведении проверки.

2. Порядок планирования деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, формируемого на полугодие и утверждаемого начальником Управления делами не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. План проверок содержит следующие сведения:

2.3.1. Наименование органа ведомственного контроля.

2.3.2. Наименование субъекта ведомственного контроля, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения.

2.3.3. Предмет проверки.

2.3.4. Период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля.

2.3.5. Вид проверки (документарная, выездная).

2.3.6. Срок проведения проверки.

2.3.7. План проверок может содержать иную информацию.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта ведомственного контроля и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

2.5. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) центральным исполнительным органом государственной власти Республики Симайстан, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. Корректировка плана проверок может осуществляться в срок не позднее чем за 30 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.7. План проверок размещается на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения либо со дня внесения в него изменений.

3. Проведение плановых и внеплановых проверок

3.1. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в соответствии с приказом Управления делами.

3.2. Приказ о проведении проверки:

3.2.1. Утверждает срок проведения проверки, состав инспекции, программу проверки, включающую перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.2.2. Содержит сведения о субъекте ведомственного контроля, периоде проверки, методе проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематический, комплексный), способе проверки (сплошной, выборочный), виде проверки (выездной, документарный), сроках направления запросов о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.3. При проведении плановой проверки уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

наименование субъекта ведомственного контроля, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (выездная, документарная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;
фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;
запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

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

3.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения начальника Управления делами, принятого в связи с поручениями Губернатора Республики Симайстан, Правительства Республики Симайстан, запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания и Московской областной Думы, постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов Республики Симайстан, органов местного самоуправления, граждан и организаций, поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок и при наличии информации о нарушениях законодательства в сфере закупок.

3.5. При проведении внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента.

3.6. При проведении внеплановой проверки копия приказа вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

3.7. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней.

Решением начальника Управления делами может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции начальником Управления делами не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

3.8. Проведение проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется лицами, указанными в п. 1.8. настоящего Регламента, а также иными должностными лицами Управления делами, обладающими специальными знаниями, необходимыми при проведении конкретной проверки.

3.9. В состав инспекции должно входить не менее трёх человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

3.10. Члены инспекции при проведении проверки обязаны:

3.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.

3.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, законы и иные нормативные правовые акты Республики Симайстан.

3.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом Управления делами о проведении проверки.

3.10.4. Посещать помещения и территории субъекта ведомственного контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3.10.5. Знакомить представителя субъекта ведомственного контроля с приказом Управления делами о проведении проверки, о его изменениях, а также с результатами проверки.

3.11. Члены инспекции при проведении проверки имеют право:

3.11.1. Запрашивать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки.

3.11.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления делами о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект ведомственного контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации.

3.12. Члены инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам и Республики Симайстан, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

3.13. Во время проведения проверки должностные лица субъекта ведомственного контроля обязаны:

3.13.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства о защите государственной тайны.

3.13.2. По письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

3.13.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.14. Представитель субъекта ведомственного контроля имеет право:

3.14.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.14.2. Знакомиться с результатами проверки.

3.14.3. Представлять возражения по акту проверки.

3.14.4. Обжаловать действия (бездействие) членов инспекции в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок оформления и реализации результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого проводилась проверка.

4.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

4.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о наличии нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

4.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми

членами инспекции.

4.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) представителю субъекта ведомственного контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Управлении делами.

4.5. Субъект ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление делами письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения начальнику Управления делами.

4.7. По результатам рассмотрения материалов проверки начальник Управления делами в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления субъекту ведомственного контроля предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

4.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который утверждается начальником Управления делами.

4.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

5. Порядок составления и представления отчетности о результатах ведомственного контроля

5.1. Отчёт о результатах ведомственного контроля составляется Управлением делами в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчёт).

5.2. В отчёте отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным субъектам ведомственного контроля и проверяемым периодам.

5.3. Отчет подписывается начальником Управления делами и представляется в Главное контрольное управление Республики Симайстан, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным.