

сонетр.



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

30 листопада 2014 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

№ 01-1-03/244

О ведомственном контроле
в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
Республики Крым

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением об Управлении делами Государственного Совета Республики Крым, утвержденным Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 4 июня 2014 года № 2212-6/14, постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 663 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым»:

1. Утвердить Регламент проведения Управлением делами Государственного Совета Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым в отношении учреждений, предприятий, являющихся подведомственными Управлению делами Государственного Совета Республики Крым (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя управляющего делами Государственного Совета Республики Крым Колесникова А. В.

Управляющий делами

М. А. Чернова

Приложение
к распоряжению по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым от
30.12.2021/№ 01-03/214

РЕГЛАМЕНТ

проведения Управлением делами Государственного Совета Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым в отношении учреждений, предприятий, являющихся подведомственными Управлению делами Государственного Совета Республики Крым

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Управлением делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление делами) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Управлению делами заказчиков (далее – заказчики).

2. Регламент разработан в целях осуществления контроля за повышением эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, 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.

Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения по Управлению делами.

5. Ведомственный контроль проводится на основании распоряжения по Управлению делами уполномоченными на осуществление ведомственного контроля должностными лицами управления контрактной службы (далее – Должностные лица Управления делами).

6. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенном в планы-графики, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

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;

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

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности 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;

11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

15) соблюдение условий контракта, достоверность сведений, размещенных в единой информационной системе;

16) наличие положения (регламента) о контрактной службе.

Раздел 2. Права и обязанности

7. При проведении мероприятий ведомственного контроля Должностные лица Управления делами, имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного 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;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

8. При проведении проверки Должностные лица Управления делами, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого подведомственного заказчика;

2) проводить проверку на основании распоряжения по Управлению делами;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- 5) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 6) составлять акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

9. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 2) получать от Должностных лиц Управления делами, информацию, которая относится к предмету проверки;

- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

- 4) знакомиться с результатами проверки.

10. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, обязаны:

- 1) представлять Должностным лицам Управления делами, по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- 2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для Должностных лиц Управления делами, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика, в необходимых случаях - реализацию права на фотосъемку, видеозапись, копирование документов, при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Порядок организации проверок

11. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением по Управлению делами. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

12. План проверок утверждается Управлением делами на очередной календарный год не позднее последнего рабочего дня декабря текущего календарного года.

13. План проверок составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

14. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого подведомственного заказчика, включенного в план проверок.

15. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Управлением делами может проводиться внеплановая проверка, в том числе по обращениям,

заявлениям юридических и физических лиц, по информации, поступившей от органов государственной власти, правоохранительных органов и органов местного самоуправления, а также из средств массовой информации.

Также внеплановая проверка может проводиться, если в ходе систематического мониторинга закупочной деятельности, осуществляемого Должностными лицами Управления делами, обнаружатся признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

16. Проверка проводится на основании распоряжения по Управлению делами, которое должно содержать наименование заказчика, форму проверки, состав должностных лиц, срок проведения проверки, проверяемый период (при проведении плановых проверок), срок представления Акта проверки руководителю Управления делами.

17. Заказчик уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия.

18. При проведении плановой проверки уведомление направляется заказчику не позднее чем за пять календарных дней до даты начала проведения плановой проверки путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте или с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление).

19. При проведении внеплановой проверки сроки уведомления могут быть сокращены. Уведомление может быть вручено руководителю заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 5) перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о

предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

21. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Должностных лиц Управления делами в срок, указанный в запросе.

22. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

23. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней.

24. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок проведения мероприятия ведомственного контроля подлежит продлению на срок не более чем 15 календарных дней на основании распоряжения по Управлению делами.

25. По результатам проверки оформляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту, который подписывается Должностными лицами Управления делами, в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Один экземпляр акта проверки представляется управляющему делами либо лицу его замещающему в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Второй экземпляр акта проверки и материалы проверки вручаются руководителю или надлежащим образом уполномоченному представителю заказчика под роспись либо направляются посредством электронной почты, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления.

26. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля Должностными лицами Управления делами, разрабатывается и утверждается План устранения выявленных нарушений и направляется заказчику для устранения выявленных нарушений.

27. План устранения выявленных нарушений за подписью управляющего делами направляется руководителю или надлежащим образом уполномоченному представителю заказчика где указываются:

1) факты выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

2) предложения об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

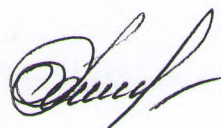
3) срок для принятия соответствующих мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

28. Руководитель заказчика в течение пяти рабочих дней направляет в Управление делами письменные пояснения по каждому факту выявленных нарушений, отраженных в акте проверки.

29. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение семи рабочих дней со дня подписания акта проверки Должностными лицами Управления делами, подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, наделенный правом рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение семи рабочих дней со дня выявления факта совершения такого действия (бездействия).

30. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Управлении делами и у подведомственных заказчиков не менее трех лет.

Заведующий отделом
по обеспечению закупок
управления контрактной службы



Ю. И. Присяжнюк

Приложение 1
к Регламенту проведения
Управлением делами
Государственного Совета
Республики Крым в
отношении учреждений,
предприятий, являющихся
подведомственными
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым

(Типовая форма)

ПЛАН
проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок в отношении учреждений,
предприятий, являющихся подведомственными Управлению делами
Государственного Совета Республики Крым
на _____ год

N п/п	Заказчик (наименование, адрес (место нахождения), ИНН)	Форма проверки (выездная/док ументарная)	Период проведения проверки	Проверяемый период

Приложение 2
к Регламенту проведения
Управлением делами
Государственного Совета
Республики Крым в отношении
учреждений, предприятий,
являющихся подведомственными
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(место составления акта) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

По _____ адресу/адресам:

(место проведения проверки)

на _____ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование подведомственного заказчика)

Сроки проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Проверяемый _____ период:

(указывается при проведении плановой проверки)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество* (последнее - при наличии), должность)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований действующего законодательства о
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (с указанием
положений (нормативных) правовых актов):

_____ ;
нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись)