

Приложение к приказу  
Министерства социального благополучия  
и семейной политики Камчатского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд Камчатского края в отношении краевых  
государственных учреждений, подведомственных Министерству социального  
благополучия и семейной политики Камчатского края

1. Настоящий Регламент определяет требования к осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд (далее – Регламент, ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации 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 Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края краевых государственных учреждений (далее – заказчики).

2. Регламент разработан на основании Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П (далее – Порядок № 200-П).

3. Предметом ведомственного контроля Министерства является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется в отношении полномочий, по которым Министерством не принято решение, предусмотренное пунктами 1–3 части 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

5. При осуществлении ведомственного контроля Министерство проверяет соблюдение заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона о контрактной системе, к закупаемым

заказчиком товарам, работам, услугам;

4) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) порядок формирования и утверждения планов-графиков закупок;

6) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдение требований, предусмотренных статьей 30 Закона о контрактной системе, при осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдение требований, предусмотренных статьей 301 Закона о контрактной системе, при осуществлении закупок для целей достижения заказчиком минимальной доли закупок;

9) обоснованность 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;

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

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

12) соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;

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

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

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

16) своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

17) соблюдение порядка и сроков приемки и оплаты товаров, работ, услуг.

6. Ведомственный контроль осуществляется сотрудниками отдела планирования и финансирования Министерства, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля (далее – контрольная группа).

7. Ведомственный контроль осуществляется Министерством путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с планом

ведомственного контроля Министерства на очередной финансовый год.

8. Формирование проекта Плана ведомственного контроля осуществляется исходя из периодичности проведения проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в два года и не чаще одного раза в шесть месяцев соответственно.

Подведомственные заказчики, осуществляющие закупки товаров, работ и услуг в рамках реализации национальных и региональных проектов в сфере деятельности Министерства, подлежат включению в План ведомственного контроля в сфере закупок ежегодно.

9. План мероприятий ведомственного контроля содержит сведения, указанные в части 11 Порядка № 200-П.

План утверждается приказом Министерства на очередной финансовый год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Утвержденный план не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

10. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план мероприятий ведомственного контроля на текущий год, но не ранее истечения шести месяцев со дня государственной регистрации такого лица.

11. Внеплановые проверки проводятся Министерством в случаях, установленных частью 17 Порядка № 200-П.

Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

12. Проверки по форме проведения подразделяются на выездные или камеральные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Министерства на основании документов и информации, представленных по запросу Министерства, а также размещенных в общедоступных источниках, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок.

13. Уведомления должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

14. Для проведения проверки представляются подлинники документов или их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчиков.

15. 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.

16. Уведомления о проведении проверки вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

17. Срок представления документов и информации устанавливаемый в уведомлении, исчисляется с даты получения такого уведомления и должен составлять:

1) не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления заказчиком при проведении камеральной проверки;

2) не менее трех рабочих дней со дня получения уведомления заказчиком при проведении выездной проверки.

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

19. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

20. В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности заказчика проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых (бухгалтерских) документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки информации, полученной из иных источников, письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными лицами подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

21. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

22. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Министерства или лица, его замещающего, в котором указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц контрольной группы;

3) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления

деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения документальной проверки – адрес местонахождения Министерства);

5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

6) основание проведения проверки (пункт плана мероприятий ведомственного контроля, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.п.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек), иное основание с учетом части 17 Порядка № 200-П);

7) вид проверки (плановая или внеплановая);

8) форма проведения проверки (камеральная или выездная);

9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

11) срок проведения проверки с указанием дат ее начала и окончания;

12) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

13) реквизиты регламента ведомственного контроля;

14) срок составления акта проверки.

23. Министерство уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым способом, указанным в части 16 настоящего Регламента, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

24. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки – адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной проверки – адрес местонахождения Министерство);

3) предмет проверки, перечень вопросов, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

4) вид проверки (выездная или камеральная);

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) перечень должностных лиц контрольной группы;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки, и срок их предоставления;

8) 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 такого мероприятия.

25. Истребуемые документы, информация и материалы направляются руководителю контрольной группы.

26. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати рабочих дней и может быть продлен только один раз на срок не более пятнадцати

рабочих дней по решению руководителя Министерства или лица, его замещающего, принимаемому на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной группы.

27. При проведении проверки должностные лица контрольной группы имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки – 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;

2) на истребование необходимых для проведения проверки 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) в устной форме по вопросам проводимой проверки.

28. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 1 к Порядку № 200-П, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

30. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование Министерства;

2) номер, дату и место составления акта проверки;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) основания, предмет и сроки проведения проверки;

5) период проведения проверки;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;

7) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

31. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы;

2) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица контрольной группы, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

32. Мотивировочная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в приказе Министерства.

33. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации.

Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

34. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото- видео- аудиозаписями (при необходимости), объяснениями должностных лиц заказчика и иными материалами, прилагаемыми к акту.

35. Акт проверки подписывается должностными лицами контрольной группы, или руководителем контрольной группы и вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказчику любым способом, указанным в части 23 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней со дня подписания акта проверки.

36. Заказчик в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить возражения (пояснения, замечания) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

37. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) заказчика и дополнительно представляемых им по окончании проверки информации и документов.

38. Акт и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются для рассмотрения руководителю Министерства или уполномоченному им должностному лицу.

39. Руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента представления документов, указанных в части 46 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

40. Должностными лицами контрольной группы в срок не более десяти рабочих дней со дня получения от заказчика предложений о перечне мер по устранению выявленных у заказчика нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений, представляется на утверждение руководителю Министерства или уполномоченному им должностному лицу план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.

41. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, должен содержать сроки устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, сведения о сроках представления заказчиком информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих.

42. Утвержденный план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий нарушений, им способствующих, подлежит направлению заказчику любым способом, указанным в части 23 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня утверждения.

43. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения,

материалы проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки уполномоченными должностными лицами контрольной группы, подлежат направлению в Министерство финансов Камчатского края как исполнительный орган Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

44. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения (уголовного преступления), организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия должностного лица заказчика, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и письменные объяснения должностного лица заказчика.

45. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, Министерство составляет годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля (далее – годовой отчет) по форме согласно приложению 2 к Порядку № 200-П и направляет его до 1 марта года, следующего за отчетным, в Министерство финансов Камчатского края.

Одновременно с годовым отчетом Министерство представляет краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения (далее – краткий аналитический доклад). При отсутствии нарушений краткий аналитический доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

46. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, указанный в части 41 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Министерством не менее трех лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.