



**Заместитель Губернатора Калужской области –
руководитель администрации Губернатора Калужской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 июля 2014 г.

№ 127-ра

**Об утверждении Регламента
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Калужской
области**

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 24.06.2014 № 368 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Калужской области»:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Калужской области (далее – Регламент) (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением отдельных положений Регламента:

- подпункт «а» пункта 3 вступает в силу с момента вступления в силу статей 16, 17, 18, 19, частей 1 – 10, 12 – 15 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

- подпункт «б» пункта 3 вступает в силу с момента вступления в силу статьи 19 Федерального закона.

**Заместитель Губернатора
Калужской области**

Н.В. Полежаев

Приложение
к распоряжению заместителя
Губернатора Калужской области -
руководителя администрации
Губернатора Калужской области
от 22.07.2014 № 127-ра

РЕГЛАМЕНТ
проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Калужской области

Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Калужской области от 24.06.2014 № 368 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Калужской области» и устанавливает порядок осуществления Администрацией Губернатора Калужской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Калужской области (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных заказчиков.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Калужской области (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) подведомственными органу ведомственного контроля заказчиками (государственными казенными учреждениями, а также бюджетными, автономными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в соответствии с частями 1, 4 статьи 15 Федерального закона).

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок:

а) соблюдения заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Регламента, требований по планированию закупок (полнота и своевременность размещения в единой информационной системе планов закупок, планов-графиков; включенные в планы закупок: цель осуществления закупки, наименование объекта и (или) наименования объектов закупки, обоснование закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона в части соответствия этих положений целям осуществления закупки, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона; учет при формировании планов закупок установленных статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг); обоснование в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона, включенной в план-график начальной

(максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

б) соблюдения заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Регламента, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг).

При осуществлении ведомственного контроля в отношении подведомственных государственных казенных учреждений орган ведомственного контроля осуществляет также проверку соблюдения ими установленных статьей 19 Федерального закона нормативных затрат на обеспечение функций государственных заказчиков;

в) заключения гражданско-правового договора (контракта) в части соответствия требованиям, соблюдение которых подлежит проверке в соответствии с подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

При осуществлении ведомственного контроля в отношении подведомственных государственных казенных учреждений орган ведомственного контроля осуществляет также проверку соблюдения ими законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при исполнении контрактов (результаты отдельных этапов исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику, соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта).

Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора Калужской области (далее соответственно – руководитель, орган ведомственного контроля).

План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем органа ведомственного контроля не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

6. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

7. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, наименование подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

8. Внесение изменений в план проверок допускается на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план проверок подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в год.

10. Формирование плана проверок осуществляется органом ведомственного контроля с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Калужской области, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

11. Внеплановые проверки проводятся по решению (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля, принятого на основании поступившей от органов государственной власти, юридических и физических лиц информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Порядок принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверки

12. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, из которых формируется комиссия по проведению проверки (далее – комиссия).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

13. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, форме проверки (выездная или камеральная (документарная), продлении срока проведения проверки, утверждении (изменении) состава должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на проведение проверки, оформляются распоряжением руководителя органа ведомственного контроля.

14. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование подведомственного заказчика и место его нахождения;
- в) предмет мероприятия ведомственного контроля и основание проведения проверки;
- г) вид проверки (плановая или внеплановая);
- д) форма проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- з) срок проведения проверки;
- и) срок, в течение которого составляется акт проверки.

15. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) форма проверки;
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) 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.

17. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Порядок проведения проверки, формы (камеральная (документарная) и выездная проверки) и способы (сплошной и выборочный) проведения ведомственного контроля в сфере закупок

18. Проверки подразделяются на камеральные (документарные) и выездные.

19. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки.

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.

20. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям и сведениям должностных и иных лиц подведомственного заказчика.

21. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав

определяются уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса проверки.

22. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимается уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проверки.

23. Запросы о предоставлении документов, информации, материальных средств, касающихся вопросов проверки, должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень запрашиваемых документов, информации, материальных средств, а также срок их предоставления.

Указанный срок исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех дней.

Документы, информация, материальные средства, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком в оригиналах или в копиях, заверенных уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц органа ведомственного контроля

24. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля 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;

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

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

25. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области;

б) проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

в) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки;

г) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией распоряжения о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

Права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля

27. При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственного заказчика обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) по устному и (или) письменному мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде.

При невозможности представить запрашиваемые документы лица, указанные в настоящем пункте, обязаны представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин;

в) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

28. При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, уполномоченные представители подведомственного заказчика имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления мероприятия ведомственного контроля;

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

в) знакомиться с результатами проверки;

г) представлять возражения по акту проверки.

Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

29. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

30. Результаты ведомственного контроля подлежат оформлению в письменном виде актом проверки в сроки, установленные распоряжением

о проведении проверки, согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

31. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) номер, дату и место составления акта проверки;
- в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- е) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;
- ж) проверяемый период;
- з) срок проведения проверки;
- и) предмет проверки;
- к) форма проверки (камеральная (документарная) или выездная);
- л) способ проведения проверки (сплошной или выборочный).

В описательной части акта проверки описывается проведенная работа и выявленные нарушения по каждому вопросу проверки:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;
- б) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий.

32. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

33. Копия акта проверки направляется (вручается) лицам, в отношении которых проведена проверка 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).

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки подведомственному заказчику, приобщается к материалам проверки.

В случае вручения копии акта проверки подведомственному заказчику о получении акта проверки руководитель подведомственного заказчика либо лицо,

его замещающее, делает в оригинале акта проверки, запись, содержащую дату получения копии акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя подведомственного заказчика либо лица, его замещающего, получить копию акта проверки комиссией в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении копии акта проверки.

В данном случае копия акта проверки направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

34. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

35. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

Порядок разработки и утверждения плана устранения выявленных в ходе проверки нарушений

36. В случае выявления нарушений по результатам проверки руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, в срок не более десяти рабочих дней с момента предоставления материалов по проведенной проверке принимает решение о разработке и утверждении плана устранения выявленных нарушений, которое оформляется распоряжением руководителя органа ведомственного контроля, с указанием сроков, в течение которых должен быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений.

37. План устранения выявленных нарушений разрабатывается комиссией в сроки, указанные в решении руководителя органа ведомственного контроля, и утверждается председателем комиссии.

38. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля;
- в) состав должностных лиц, которыми разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- г) содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля;
- д) указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- е) сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;
- ж) отметка об исполнении мероприятий.

39. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана.

40. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

41. 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 органом ведомственного контроля не менее трех лет.

Приложение
к Регламенту проведения ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Калужской области

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

АКТ №
_____ проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд _____

_____ (полное наименование подведомственного заказчика)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

На основании _____

_____ (дата и номер приказа о проведении проверки)

Комиссией в составе:

Фамилия, инициалы _____ - должность председателя комиссии
председателя комиссии
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы _____ - должность члена комиссии
члена комиссии
(в творительном падеже)

и т.д. _____

проведена _____ проверка деятельности
(плановая/внеплановая)

_____ (полное наименование подведомственного заказчика)

_____ (проверяемый период)

Срок проведения проверки: _____

Предмет проверки: _____

Форма проведения проверки:

_____ (камеральная/выездная)

Способ проведения проверки:

_____ (сплошной/выборочный)

При проведении проверки присутствовали _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственного заказчика, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке

В ходе проведения проверки установлено:

_____ (излагаются обстоятельства, установленные при проведении проверки, по вопросам проверки; положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений)

Выводы

_____ (наличие (отсутствие) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых установлено в результате проверки)

Прилагаемые к акту документы

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

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 подведомственного заказчика)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)